GUIDE DU TRADUCTEUR

3e édition — 1978

LEGISLATIVE LIBRARY
WINNIPEG
SEP 13 1978
RECEIVED

Ministère des Communications
Service de traduction
Editeur officiel du Québec

104-01045/

GUIDE DU TRADUCTEUR

3e édition — 1978

GUIDE DU TRADUCTEUR

3e édition — 1978

Ministère des Communications
Service de traduction
Editeur officiel du Québec

Ont collaboré
à la préparation
de ce guide:

Rédaction:

Georges Cliche
Patrick E. Dooley
Ilse Faille
R. Clive Meredith
Suzanne Morel
Mary Plaice
Tadeus Pochylski
Audrey Pratt
Marcia Thériault-Chappaz
Hélène S. Vrazian

Coordination:

Tadeus Pochylski

Graphisme:

Georges Beaupré
Francine Taschereau

Tadeus Pochylski
(1918-1977)

Le présent *Guide du traducteur* n'aurait jamais vu le jour sans l'immense travail que lui a consacré notre regretté collègue, à qui nous tenons à rendre hommage ici.

©1978 Éditeur officiel du Québec
Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous les pays. Toute reproduction pour fins commerciales, par procédé mécanique ou électronique, y compris la micro-reproduction, est interdite sans l'autorisation écrite de l'Éditeur officiel du Québec.

Dépôt légal — 2e trimestre 1978
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN

Table des matières

Avertissement VII

Introduction VII

I. **Principes de traduction** 1

II. **Technique de la traduction** 7
Étape préliminaire 7
Étape de la traduction proprement dite 8

III. **Traduction des textes scientifiques et techniques** 13

IV. **Legal Translation** 15
Note 15
Introduction 15
Definition 15
Legislation 16
Delegated Legislation 19
Juridical Acts 20
Judgments 21
Legal Notices 22
Terminology — one last word 23
Recommended Reading 23

V. **Révision** 25
Introduction 25
Étapes de la révision 25
A. Confrontation des textes 25
B. Révision technique 26
C. Révision stylistique 27
D. Dernières retouches 27
E. Collation 28
Technique de la révision 28
Communication avec le traducteur 29
A. Présentation des améliorations effectuées 29
B. Climat de travail 29
C. Formation du traducteur 30
D. Discussion avec le traducteur 30
Synthèse de la révision 30

VI. **Indications orthographiques et stylistiques** 33
Abréviations 33
Ponctuation 33
Majuscules 34
Chiffres et dates 35
Noms géographiques 36
Division des mots 37
Remarques diverses de terminologie et de style 38

VII. **Notes on English Usage** 39
Introduction 39
Characteristics of the English Language 39
A. Immense Vocabulary 39
B. Flexibility of Structure 40
C. Borrowing of Words and Idioms from Other Languages 40
D. Stylistic Implications 40
Handling of Words 42
A. The Meaning of Words 42
B. Spelling 42
C. Québec Terms 42
D. Mishandling and Vagueness 43
E. A Few Special Difficulties 43
F. Clichés and Jargon 43
G. Vogue Words 43
Concluding Remarks on Style 44
A Few Technical Aspects 45
A. Hyphenation, Consolidation, Separation 45
B. Word Division 45
C. Abbreviations 46
D. Numbers 46
E. Capitalization 48
F. Geographical Names 48
G. Punctuation 48
H. Footnotes 48
I. Dictionaries and Other Tools 48
Conclusion 49

Annexes 51

Indications particulières 52
Relations avec les pigistes 52
Exigences de la Division scientifique et technique 57

Traduction des documents 61
Généralités 61
Ministère de l'Immigration 62
Régie des rentes du Québec 67
Régie de l'assurance-maladie du Québec 70
Nom officiel des pays 74

Introduction

Le présent guide, préparé par le Service de traduction du ministère des Communications du Québec, renferme des indications théoriques et pratiques sur les exigences que doivent respecter, dans la traduction gouvernementale, aussi bien les employés permanents du Gouvernement que les pigistes.

La structure du guide correspond à la nature des exigences, d'ordre général ou particulier, ainsi qu'aux travaux spécifiques du service et aux étapes de la traduction. C'est pourquoi on y a inclus des chapitres sur les principes et la technique de la traduction en général, sur les traductions scientifiques et techniques, la traduction des textes juridiques et la traduction des documents, ainsi qu'un chapitre spécial sur la révision. Le guide contient aussi des indications spécifiques sur la rédaction en français et en anglais, dont le but est l'uniformisation de la langue écrite employée.

En vue d'améliorer toute édition subséquente de ce guide, on voudra bien adresser ses commentaires au Service de traduction, 1281, boul. Charest ouest, Québec G1N 2C9.

Avertissement

Le Service de traduction est heureux de présenter cette nouvelle édition du Guide du traducteur, fruit d'un long travail d'équipe.

La rédaction de ce document a été confiée à quelques-uns de nos traducteurs les plus expérimentés et reflète bien les connaissances approfondies qu'ils possèdent dans ce domaine. De plus, avant la préparation de la version finale, tous les traducteurs du service ont eu l'occasion d'examiner le texte et de nous faire part de leurs commentaires.

Bien entendu, nous n'osons pas prétendre que ce guide traite à fond tous les problèmes de la traduction. Il va de soi qu'il y a des points qui font et feront longtemps l'objet de discussions parmi les traducteurs, les linguistes, les terminologues, etc. En outre, il reste plusieurs aspects de la traduction qui n'ont pas été traités. Notre but était de rédiger un guide pratique pour les professionnels associés à notre service: employés permanents et pigistes. Devant les divers choix qui se présentaient, nous devions nous comporter de façon réaliste en tenant compte du milieu dans lequel nous travaillons, des contingences propres à un service gouvernemental et du fait que ce guide ne sera pas figé dans le temps mais sera réédité au besoin.

Nous espérons donc que d'autres personnes, étudiants en traduction, professeurs, traducteurs, gestionnaires, auront l'occasion de le consulter et qu'elles y trouveront des renseignements utiles sur la traduction professionnelle.

Nous remercions tous ceux qui en ont rendu la publication possible et nous accueillerons avec plaisir tous les commentaires susceptibles de l'améliorer.

Le directeur du Service de traduction
Patrick F. Dooley

1. Principes de la traduction

Le métier de traducteur remonte à la plus haute antiquité. Parmi les exemples les plus célèbres de traductions, on peut citer l'inscription trilingue en caractères cunéiformes (perse, babylonien et néo-élamite) de Béhistoun (Iran) et la fameuse pierre de Rosette dont le texte écrit en hiéroglyphes, en démotique et en grec a permis à Champollion de déchiffrer la langue de l'Égypte ancienne. L'histoire ne dit rien des circonstances qui ont entouré la rédaction de ces inscriptions, mais le souci qu'apportaient les Anciens à tout ce qui était destiné à la postérité nous porte facilement à croire que ces textes ont certainement fait l'objet d'un travail minutieux de la part des scribes préposés à cette tâche plutôt délicate, car dans le premier cas il s'agissait d'un bas-relief que Darius fit graver sur la paroi abrupte de la falaise dominant la route d'Ecbatane à Babylone, et ce à une hauteur de 100 m au-dessus du sol. Reconnaissons que le travail des traducteurs et des réviseurs de notre ère se fait ordinairement dans des conditions moins précaires.

Au fil des siècles, à mesure que se développait l'art de la traduction, on a formulé des principes la régissant, de sorte qu'aujourd'hui il est possible d'établir les exigences à respecter dans tout travail de traduction.

Nous pouvons cependant rencontrer des opinions contradictoires sur la traduction et ses principes, allant de la négation pure et simple de la possibilité même ou de l'utilité de la traduction jusqu'à son appréciation chaleureuse.

Dante aurait affirmé au XV^e^ siècle que « ce que les Muses ont rendu harmonieux ne saurait être traduit de sa langue dans une autre sans qu'en soit détruite toute la douceur »[1].

Pour sa part, Cervantes affirmait au XVII^e^ siècle que « lire une traduction équivaut à contempler l'envers d'une tapisserie flamande »[2].

Dans ses *Lettres persanes* (Lettre CXXVII), Montesquieu fait des traductions l'appréciation suivante: « Les traductions sont comme ces monnaies de cuivre qui ont la même valeur qu'une pièce d'or, et même sont d'un plus grand usage pour le peuple; mais elles sont toujours faibles et d'un mauvais aloi. »[3]

Une timide acceptation de la traduction ressort de cette phrase d'Edward Fitzgerald (écrivain anglais, 1809-1883, traducteur d'Umar Khayyam): « Le chien vivant est préférable au lion mort »[4].

Toutes ces remarques concernent la traduction littéraire. De nos jours, la traduction, tant littéraire que technique, coule à flots et la civilisation moderne serait impensable sans l'apport de cet art. Une fois acceptée par nécessité ou par amour, la traduction a ses exigences que nous essayerons de présenter dans ce chapitre.

La question fondamentale que pose tout travail de traduction est celle de la *fidélité*. Même si les non-initiés peuvent croire que la traduction implique la fidélité et qu'il n'y a aucun problème, nous savons, hélas, qu'il y en a.

En essayant d'indiquer la voie à suivre pour assurer la fidélité, Th. Savory pose la question suivante: pour être fidèle, la traduction doit-elle rendre les mots ou le sens de l'original?[5] Lorsqu'elle reproduit les mots, c'est une traduction mot à mot ou littérale qui peut mener à l'absurde. Par exemple « galoper ventre à terre » traduit par "to run belly to ground" fait rire; et c'est en traduisant la même expression par "to run at full stretch" que nous en rendons tout le sens.

Des traducteurs illustres (Chateaubriand) ou obscurs se sont prononcés sur le problème de la traduction libre ou littérale. D'autres, tels que le professeur Jean Darbelnet, éminent spécialiste de la traduction, ont réfuté les deux, en optant pour la traduction exacte, que nous préférons appeler fidèle.

À l'époque de la Renaissance, l'imprimeur et humaniste français Étienne Dolet a énoncé les règles à suivre pour bien traduire, à savoir[6]:

1. Bien comprendre le sens de l'original;
2. Bien connaître les deux langues;
3. Éviter le mot à mot;
4. Ne pas se laisser influencer par la langue de départ;
5. Assurer un style fluide à la traduction.

De nos jours, le professeur Darbelnet souligne que « ceux qui n'osent pas ne pas traduire littéralement auraient l'impression, s'ils s'y risquaient, de s'écarter du sens », et que « cette crainte est

1. Cité par R.A. Brower, editor, *On Translation*, Harvard University Press, Cambridge, 1959.
2. R.A. Brower, *op. cit.*
3. Cité par Georges Mounin, *Les belles infidèles*, Cahiers du Sud, 1955, p. 12.
4. Cité par R.A. Brower, *op. cit.*
5. Th. Savory, *The Art of Translation*, Londres, 1957, pp. 25-26.
6. Etienne Dolet, *La manière de bien traduire d'une langue en autre*, Lyon, 1540, pp. 13-18.

injustifiée et que, loin d'offrir la sécurité, la traduction littérale expose à des contresens, sans compter les déformations qu'elle fait subir à la langue d'arrivée »[7].

Le même auteur explique, dans son manuel de français pour anglophones, comment on passe d'une pensée anglaise à une expression française. « Il faut résister à la tentation de traduire littéralement et prendre l'habitude de s'élever des mots anglais à l'idée qu'ils expriment pour aboutir à une forme française de cette idée. Cela revient à reconnaître que dans tout énoncé il y a le niveau des mots et celui des sens et que le passage d'une langue à l'autre doit se faire au niveau des sens plutôt qu'à celui des mots. »[8]

Un autre auteur, Theodore Savory[9], recommande au traducteur d'examiner le texte à traduire en se posant les questions suivantes:

1. Que dit l'auteur du texte à traduire?
2. Que veut-il dire?
3. Comment le dit-il?

La réponse à la première question, le traducteur possédant les rudiments de la langue de départ la trouve par la simple lecture du texte. Pour répondre à la deuxième question, le traducteur doit avoir une connaissance parfaite non seulement de la langue de départ mais également du pays et de sa culture, de la période et du domaine en question.

Le caractère délicat de cette analyse est une des raisons du retard qu'accuse la traduction par ordinateur. Cette analyse est cependant indispensable parce qu'elle fourni au traducteur un élément essentiel, à savoir le sens qu'il doit rendre dans la langue d'arrivée. Les traducteurs connaissent les pièges que présentent les faux amis, soit les mots à forme très ressemblante mais ayant un sens différent dans les deux langues. Par exemple, *actual* en anglais ne signifie pas *actuel* en français mais *réel*, et *bomba* en espagnol ne signifie pas toujours *bombe* en français mais parfois *pompe*, de même que *nombre* en espagnol signifie *nom* et non pas *nombre* en français. Le mot *tribunal* figurant sur un certificat d'études rédigé en espagnol signifie dans ce cas *jury*, même si le dictionnaire indique comme correspondants: *tribunal*, *cour* et *conseil*, parce que c'est ce que le rédacteur du formulaire voulait dire.

L'idée de la transposition du sens et non pas des mots est commentée par les traducteurs de l'ouvrage *The New English Bible*[10]. Pour assurer la fidélité d'une traduction, ceux-ci déclarent qu'il ne faut pas maintenir la structure générale de l'original, en remplaçant simplement les mots grecs par des mots anglais plus ou moins équivalents. D'après eux, le traducteur doit établir le sens avec le maximum de précision possible et le rendre dans la langue d'arrivée en en respectant le génie. Il s'ensuit qu'un mot de l'original ne doit pas nécessairement être rendu dans tous les cas par le même mot dans la langue d'arrivée. Le contexte ou, autrement dit, le sens impose le choix du mot ou de la tournure à utiliser.

Une première conclusion: la fidélité concerne le sens et non les mots.

Un autre aspect essentiel de la fidélité porte sur le caractère complet de la traduction qui, en même temps, doit se limiter à ce que l'original contient. Autrement dit, la traduction doit reproduire l'original tel quel, sans rien ajouter ni rien omettre.

Nous arrivons ainsi à un autre aspect du rapport original — traduction. Ce rapport doit-il être strict ou flou? Un extrême porte le nom de traduction mot à mot et l'autre celui de paraphrase. Les deux sont à rejeter, mais quelle solution choisir? En examinant les extrêmes, nous pouvons préciser les critères de notre choix. La traduction mot à mot ou littérale est à rejeter parce qu'elle est nécessairement lourde, sent la traduction, ne rend pas clairement le sens de l'original. L'autre extrême, la paraphrase, est également à exclure parce que la paraphrase n'est pas une traduction. Elle est une explication de l'original, une présentation accompagnée de commentaires. La traduction fidèle est plus que le mot à mot et moins que la paraphrase. Elle doit rendre exactement et élégamment le sens de l'original, en ne l'altérant en rien.

L'omission de traduire quoi que ce soit du texte original ou le fait d'ajouter quelque chose au texte à traduire sont également inadmissibles.

Rien du texte à traduire ne peut être omis par le traducteur, qui ne doit négliger aucune nuance, aucun détail. Il s'agit bien entendu du sens et non du style. Si l'auteur du texte à traduire déclare par exemple que « le ciel était d'un bleu étonnant », le traducteur ne peut se limiter à dire "the sky was blue", en prenant les choses à la légère et en laissant tomber ce détail, rebuté par la difficulté de trouver un équivalent.

7. Jean Darbelnet, « Traduction littérale ou traduction libre? », *Meta*, vol. 15, n° 2, juin 1970, p. 89.
8. Jean Darbelnet, *Pensée et structure*, Charles Scribner's Sons, New York, 1969, pp. 4-5.
9. Th. Savory, *op. cit.*, p. 25.
10. *The New English Bible*, Oxford University Press — Cambridge University Press, 1970, pp. vi-vii.

Il y a également dénaturation du sens lorsque le traducteur ou le réviseur se permet d'ajouter quelque chose à l'original.

Voici un exemple:

Texte à traduire:
"... and where the employers are not organized."

Traduction:
« ... et où les employeurs ne sont *souvent* pas organisés. »

Traduction « révisée »:
« ... et où *il arrive souvent* que les employeurs ne soient pas organisés. »

Dans cet exemple, les parties soulignées ont été ajoutées, à tort, par le traducteur et le réviseur.

Une deuxième conclusion serait donc qu'une correspondance quantitative parfaite doit exister entre l'original et la traduction.

Il existe apparemment une contradiction entre la fidélité et le style ou, en d'autres mots, entre le contenu et la forme d'une traduction. On a déjà dit au sujet de la traduction: « Quand elle est belle, elle n'est pas fidèle, et quand elle est fidèle, elle n'est pas belle » (Cf. le titre même de l'ouvrage publié par Georges Mounin — *Les belles infidèles*). En réalité aucune contradiction ne devrait exister à cet égard. La fidélité va très bien de pair avec un style agréable. La traduction peut, certes, être à la fois belle et fidèle.

Afin d'assurer à la traduction le même style que celui de l'original, le traducteur doit se poser la question n° 3 suggérée par Theodore Savory (v. plus haut), à savoir « Comment l'auteur de l'original dit-il ce qu'il veut dire? ».

Outre l'intérêt qu'elle présente pour les traducteurs d'œuvres littéraires, cette question de style intéresse également les traducteurs de documents administratifs ou de textes techniques.

Theodore Savory[11] se pose à ce sujet, entre autres, les questions suivantes:

1. Est-ce que la traduction doit avoir l'air d'un original ou
2. En lisant une traduction, faut-il se rendre compte qu'il s'agit d'une traduction?

C'est le principe même de la fidélité qui suggère la réponse. Du moment que l'original se lit comme un original, sa traduction doit posséder la même qualité.

Le guide du traducteur, son étoile polaire, est le sens de l'original. Chemin faisant, il rencontre des récifs, des sirènes et d'autres obstacles qu'il lui faut affronter. Ne pas se laisser influencer ni par les mots utilisés dans l'original, ni par les constructions particulières à la langue de départ. Le travail de traduction peut être comparé à la construction d'un pont jeté, comme d'une rive à l'autre, de l'original à la version, de la langue de départ à la langue d'arrivée. L'original et la traduction doivent rendre les mêmes idées, chacun dans sa langue, mais toujours à la perfection. C'est la troisième conclusion de ce chapitre.

On peut voir dans ce qui suit un exemple de très mauvaise traduction signalé par la Société des traducteurs du Québec dans son bulletin l'*Antenne*, sous le titre « Le français tel qu'on le subit »:

> « Cher Docteur,
>
> Nos docteurs licencés performent les abortions dans la Central et Western New York State. Cette procédure est faite sur des femmes jusqu'à douze semaines enceinte. La durée du femmes enceinte est déterminée par la première journée de leur dernière période. »

Un problème particulier touchant la fidélité se pose lorsque l'original contient des erreurs qui peuvent être plus ou moins évidentes. La gamme en est très vaste: simples fautes de frappe ou d'impression, erreurs de calcul, non-sens (le 36 octobre comme date de naissance), contradictions.

En règle générale, le traducteur traduit l'original tel quel. Dans le cas des traductions littéraires, Valery Larbaud dit à ce sujet: « Le texte à traduire peut nous paraître spécieux, entaché d'erreurs de jugement et d'idées fausses, mais en tant que texte à traduire, d'édifice verbal ayant un sens précis, il est vérité, et le déformer ou le mutiler, c'est offenser la vérité. »[12]

Dans le cas d'un texte gouvernemental, le traducteur communique, si possible, avec l'auteur du texte à traduire. L'auteur corrige son texte s'il y a lieu et le problème est résolu. Autrement, le traducteur reproduit l'erreur en la marquant d'un astérisque et en expliquant en bas de page que la traduction est conforme à l'original.

En traitant des principes de la traduction, il importe de préciser le rôle du traducteur dans cette affaire.

Il est évident que le rôle du traducteur est particulier, mais ce rôle est-il passif ou actif?

Il existe une opinion selon laquelle le traducteur est tenu à l'auto-négation, qu'il doit s'estomper, demeurer invisible, ce qui, au demeurant, ne plaît pas à tout le monde. Son travail dans l'ombre est toutefois considérable et le degré de réussite

11. *Op. cit.*, p. 49.

12. Valery Larbaud, *Sous l'invocation de saint Jérôme*, 10e édition, Gallimard, Paris, 1948, p. 112.

s'accroît à mesure que l'on cesse de sentir sa présence. Chaque activité humaine, chaque profession doit assurer à ceux qui la pratiquent une certaine satisfaction. Il y a des professionnels qui se contentent d'un traitement au-dessus de la moyenne; il y en a d'autres qui, de plus, aiment leur travail, car ils y puisent une satisfaction spirituelle. Les traducteurs qui aiment leur profession éprouvent une véritable satisfaction chaque fois qu'ils trouvent le mot juste ou la signification d'un sigle peu usité, ou qu'ils résolvent un autre problème que la traduction leur pose.

Valery Larbaud décrit comme suit le travail du traducteur:

> « Chaque traducteur a, ou devrait avoir, près de soi un jeu d'invisibles, d'intellectuelles balances capables de peser les impondérables. Les autres outils du traducteur — dictionnaires, glossaires, grammaires — ne sont que des accessoires, simples dépôts de matériaux en ordre, de boîtes de pastels. Afin de rendre dans une autre langue le sens de l'original, le traducteur dépose dans l'un des plateaux l'un après l'autre les mots de l'original et dans l'autre il essaye tour à tour un nombre indéterminé de mots appartenant à la langue d'arrivée et il attend l'instant où les deux plateaux seront en équilibre. »[13]

D'après Larbaud, les traducteurs sont à juste titre des peseurs de mots.

Le même Larbaud décrit comme suit la position du traducteur:

> « Le traducteur est méconnu; il est assis à la dernière place; il ne vit pour ainsi dire que d'aumônes; il accepte de remplir les plus intimes fonctions, les rôles les plus effacés; « Servir » est sa devise, et il ne demande rien pour lui-même, mettant toute sa gloire à être fidèle aux maîtres qu'il s'est choisis, fidèle jusqu'à l'anéantissement de sa propre personnalité intellectuelle. L'ignorer, lui refuser toute considération, ne le nommer, la plûpart du temps, que pour l'accuser, bien souvent sans preuves, d'avoir trahi celui qu'il a voulu interpréter, le dédaigner même lorsque son ouvrage nous satisfait, c'est mépriser les qualités les plus précieuses et les vertus les plus rares: l'abnégation, la patience, la charité même, et l'honnêteté scrupuleuse, l'intelligence, la finesse, des connaissances étendues, une mémoire riche et prompte, — vertus et qualités dont quelques-unes peuvent manquer chez les meilleurs esprits, mais qui ne se trouvent jamais réunies dans la médiocrité. »[14]

Cette situation ambiguë n'est pas du tout la règle générale. Larbaud pense aux traducteurs d'œuvres littéraires de son temps. Notre domaine à nous est la traduction technique. Nous avons un rôle social bien défini qui est la source de notre satisfaction. Il est vrai que « Servir » est notre devise. Nous servons les communications, en abattant l'une après l'autre les barrières des langues. En échange de notre contribution, nous avons la joie du don et parfois l'appréciation de ceux qui en bénéficient.

L'œuvre du traducteur n'a pas seulement un caractère passif. Le traducteur a la tâche et la joie de recréer. Il est indispensable. Sans lui, un fonctionnaire est perdu devant une écriture composée de triangles et de crochets (esquimau), de serpents (arabe), de broussaille (chinois) sans parler des langues utilisant l'alphabet cyrillique ni des dizaines de langues étrangères utilisant les caractères latins. Mais laissons Larbaud décrire cette situation:

> « Attendez un peu », dit le traducteur et il se met au travail. Et voici que sous sa baguette magique... ce qui n'était qu'une triste et grise matière imprimée, illisible, imprononçable, dépourvue de toute signification... devient une parole vivante, une pensée articulée, un nouveau texte tout chargé de sens et de l'intention qui demeuraient si profondément cachés, et à tant d'yeux, dans le texte étranger. »[15]

Dans son travail, le traducteur doit suivre une certaine ligne de conduite concernant l'intégrité, la responsabilité et la collaboration. Les membres de la S.T.Q., par exemple, sont tenus de respecter les règles suivantes, contenues dans le *Code de déontologie* de cette société:

1. La traduction est une activité intellectuelle ayant pour objet la transposition de textes de toute nature d'une langue dans une autre. Elle impose à celui qui l'exerce des obligations strictes.
2. Toute traduction doit tendre à l'équivalence des deux énoncés, quant au sens et au style, sans exclure l'adaptation rendue parfois nécessaire par la nature du texte à traduire, les contraintes lexicales, sémantiques et stylistiques de la langue d'arrivée aussi bien que de la langue de départ.
3. Le traducteur doit posséder non seulement

13. Valery Larbaud, *op. cit.*, p. 112.

14. Valery Larbaud, *op. cit.*, p. 71.

15. (2) *Ibidem*, p. 73.

une excellente connaissance de la langue de départ, mais surtout la maîtrise de la langue d'arrivée.

4. Le traducteur est seul responsable de sa traduction, quelle que soit la nature du contrat qui le lie.[16]
5. Le traducteur doit toujours exiger des conditions favorables à l'exécution soignée de son travail.
6. Le traducteur est tenu au secret professionnel.
7. Le traducteur doit s'abstenir de toute manœuvre déloyale dans l'exercice de sa profession.
8. Le traducteur doit, dans la mesure du possible, collaborer avec ses confrères et apporter son appui aux organismes qui représentent sa profession.

Quelques mots s'imposent ici sur le perfectionnement du traducteur. Il s'agit des études que chaque traducteur devrait entreprendre en vue de combler les éventuelles lacunes dans sa formation professionnelle et enrichir ses connaissances générales. Pour parfaire sa connaissance du métier, une préoccupation soutenue pour les principes et la technique de la traduction serait de mise. Le traducteur devrait mettre en outre un accent particulier sur les méthodes de documentation. On ne peut jamais surestimer l'importance des méthodes pertinentes, à savoir où et comment trouver la signification ou le correspondant d'un terme ou d'un sigle.

Avec sa capacité intellectuelle, le traducteur peut être son propre professeur et son propre directeur des études. A part les ouvrages cités dans ce guide, le traducteur devrait en trouver d'autres (comme par exemple: Georges Mounin — *Les problèmes théoriques de la traduction*; Irène de Buisseret — *Deux langues, six idiomes*; E.A. Nida et C.R. Taber — *The Theory and Practice of Translation*; J.-P. Vinay et Jean Darbelnet — *Stylistique comparée*). Il peut aussi recourir aux revues spécialisées, telles que *Meta* et *Babel*, où il trouvera sans doute maint article d'intérêt.

Comme le traducteur ne peut pas savoir d'avance dans quel domaine il aura à traduire, mieux vaut être préparé à toute éventualité. Même s'il est impossible qu'un humain maîtrise tous ou plusieurs domaines du savoir, le traducteur devrait incliner à apprendre le plus possible. La culture, la politique nationale et internationale, l'histoire et la géographie, la technique, étudiées à partir des journaux, revues et livres, le feront gravir l'échelle du savoir et lui faciliteront la tâche.

Pour terminer ce chapitre, les conclusions de E. A. Nida[17] sur le rôle du traducteur sont de mise:

> "To summarize: The translator's task is essentially a difficult and often a thankless one. He is severely criticized if he makes a mistake, but only faintly praised when he succeeds, for often it is assumed that anyone who knows two languages ought to be able to do as well as the translator who has labored to produce a text. But even if his work is rarely rewarded by the praise of others, the task itself has its own rewards, for successful translating involves one of the most complex intellectual challenges known to mankind. Moreover, in our present world the need for extensive, accurate, and effective communication between those using different languages gives the translator a position of new and strategic importance."

16. Il s'agit ici de condamner les ingérences des non-habilités tels que rédacteurs ou imprimeurs qui s'arrogent parfois le droit d'apporter des changements aux traductions sans connaître la langue de départ ni les exigences du métier. Dans le cas de notre service, la clause devrait se lire: « Le Service de traduction est seul responsable ».

17. Eugene A. Nida, *Toward a Science of Translating*, E.J. Brill, Leyde, 1964, p. 155.

II. Technique de la traduction

Le terme « traduction » peut être pris dans deux sens différents, un premier sens plus large coiffant plusieurs activités qui vont de la lecture du texte à traduire à la traduction finie, plusieurs fois vérifiée puis dactylographiée ou imprimée, et le deuxième, plus restreint, consistant en la transposition du texte à traduire d'une langue à l'autre, ce qui représente la traduction proprement dite.

La traduction dans le sens large du terme comporte plusieurs étapes qui sont les suivantes:

— étape préliminaire
(lecture et étude du texte à traduire et documentation)
— traduction proprement dite
— révision
— techno-rédaction
(dactylographie, reproduction de tableaux, collation, correction).

Dans ce chapitre on se penchera sur les deux premières étapes, en insistant sur l'importance de l'étape préliminaire et sur les méthodes que le traducteur doit appliquer tant à l'étape préliminaire qu'à celle de la traduction proprement dite. La révision, y compris la collation et la correction, fera l'objet d'un chapitre séparé (V).

Étape préliminaire

Il faut absolument éviter d'aborder l'étape de la traduction proprement dite à l'aveuglette, sans essayer d'identifier la nature du texte à traduire et les difficultés qui y sont cachées. Il y a plusieurs opérations préalables à entreprendre pour se familiariser avec le texte et élucider tout ce qui pourrait s'opposer au déroulement sans heurts de la traduction proprement dite.

Il y a d'abord la lecture d'un bout à l'autre du texte à traduire. Ceci permet au traducteur de connaître la configuration du taureau qu'il s'apprête à prendre par les cornes. Cette lecture achevée, le traducteur procède, dans le cas d'un texte simple, à la traduction proprement dite, tandis qu'en présence d'un texte comportant des difficultés, il le reprend pour une étude minutieuse en vue de découvrir les difficultés et de trouver des solutions. À cette occasion, le traducteur peut approfondir le sujet traité et marquer sur le texte même ou transcrire sur des listes ou fiches les termes et les tournures qu'il ne peut traduire de prime abord.

Comme on verra au chapitre III (Traduction des textes scientifiques et techniques), un bon traducteur ne doit pas nécessairement et en fait ne peut pas être spécialiste de tous les domaines qu'il rencontre dans son travail. Il existe un certain nombre de méthodes lui permettant de tourner les difficultés découlant de ce fait.

Il y a d'abord les dictionnaires techniques et les propres fiches de terminologie du traducteur ou du service. Comme les dictionnaires techniques ne constituent que des pistes de recherche, dans la mesure où les correspondants sont donnés sans contexte, le traducteur doit recourir à des ouvrages du domaine en question, rédigés dans la langue d'arrivée; mieux encore, il peut comparer des textes se rapportant au domaine en question, rédigés dans les deux langues, par exemple des articles de deux encyclopédies; il y a de fortes chances qu'il y trouve les termes et les tournures dont il a besoin.

Une source très intéressante de documentation pour le traducteur est la bibliographie du texte à traduire, où il trouvera souvent des renvois à des publications tant dans la langue de départ que dans la langue d'arrivée. Ces publications lui seront d'une utilité particulière parce qu'il y trouvera fréquemment tout ou presque tout ce qu'il lui faut comme terminologie, tournures et description du sujet. Quand un auteur reprend ce qu'un autre a fait ou dit, c'est pour le traducteur une véritable aubaine.

Au besoin, le traducteur peut s'adresser à des spécialistes, en leur expliquant à sa manière de quoi il est question dans le texte à traduire et en leur demandant quels sont les termes appropriés dans la langue d'arrivée. Finalement, le traducteur peut s'adresser à l'auteur du texte ou au titulaire du document à traduire qui connaissent mieux que quiconque le contenu du document.

L'étude préalable du texte à traduire, voire sa simple lecture, peuvent se révéler très profitables, car parfois des difficultés apparemment insurmontables disparaissent d'elles-mêmes. Par exemple, un nom propre, un titre ou quelque autre élément du texte à traduire peuvent être illisibles ou à demi effacés et revenir plus loin tout à fait clairement. Il suffit de noter la difficulté et d'avoir la patience de parcourir le texte jusqu'au bout.

À part les difficultés causées par la langue de départ, il en est d'autres causées par la langue d'arrivée. Cette fois il s'agit le plus souvent d'orthographe et de style ou de ce qu'il est convenu d'appeler le génie de la langue. À l'étape préliminaire, le traducteur doit reconnaître les problèmes qu'il aura à résoudre, par exemple comment écrire Croix-Rouge (Croix rouge, Croix-rouge, Croix Rouge).

L'expérience montrera à chaque traducteur quels sont les moyens les plus convenables pour résoudre les problèmes de ce genre. Cependant, quelques mots sur les travaux de terminologie peuvent être utiles ici.

Chaque traducteur et chaque bureau ou service de traduction auront tout à gagner en consacrant une partie de leur temps à des travaux de terminologie. La manière de conserver les résultats de ces travaux peut varier, mais l'essentiel est qu'une fois un terme trouvé, il ne soit pas abandonné mais consigné sur une fiche, sur une liste ou autrement, afin d'éviter de nouvelles recherches quand le même terme devra être traduit par la suite.

La forme la plus simple pour consigner les termes intéressants est une carte de 3 × 5 pouces pour chaque terme. Les cartes sont rassemblées en fichiers où elles sont classées par langue, par domaine et toujours par ordre alphabétique. Selon les besoins, les cartes peuvent porter d'autres renseignements tels que le pays, la source, etc. Pour de plus amples renseignements sur les travaux de terminologie, il existe un Guide publié en 1973 par l'Office de la langue française relevant du Gouvernement du Québec. Ce guide contient en outre une intéressante bibliographie.

Un autre moyen simple mais efficace est la liste des termes spécialisés ou vocabulaire. Suivant les besoins, un bureau de traduction établit ou se procure les vocabulaires qui lui sont indispensables. En traduisant fréquemment des textes de minéralogie, par exemple, un bureau peut très bien se servir d'une liste (dans la langue d'arrivée) de roches et minéraux, qu'on peut trouver en appendice à des ouvrages spécialisés. Le traducteur retrouvera facilement dans une telle liste les termes qui ne diffèrent, dans la langue de départ, que par leur orthographe.

Il n'est pas toujours nécessaire que le traducteur fasse lui-même les travaux de terminologie. Suivant ses moyens, un bureau de traduction peut compter des employés spécialisés en terminologie. Dans ce cas, le traducteur demande aux terminologues de faire le travail et de lui en communiquer les résultats.

À notre époque, l'automatisation entre aussi dans le domaine de la terminologie. La capacité énorme de la mémoire des ordinateurs permet la consignation d'une galaxie de termes. Il suffit à un bureau de traduction de s'abonner aux services d'une banque de terminologie et de faire installer un terminal lui donnant accès à la mémoire de l'ordinateur. Si cet instrument est utilisable pour le français et l'anglais, il l'est moins pour les autres langues.

Étape de la traduction proprement dite

Dans cette étape, le traducteur peut utiliser des méthodes de travail différentes, mais, par essence, il s'agit toujours de la transposition d'une langue à l'autre et de la mise sur papier ou de l'enregistrement de la version en la langue d'arrivée. Quelle que soit la méthode choisie, généralement il y aura d'abord le brouillon (*draft* ou *draft translation* en anglais) puis la forme finie du point de vue du traducteur, laquelle sera soumise par la suite à la révision.

En principe, il est possible que le traducteur applique une des méthodes suivantes:

1. il écrit lui-même sa traduction:
a. à la main,
b. à la machine à écrire;
2. il dicte sa traduction:
a. à une dactylo,
b. à une sténodactylo,
c. à un dictaphone.

En pratique, toutes ces méthodes sont utilisées. Leur emploi dépend des aptitudes personnelles des traducteurs, de leurs habitudes et des moyens disponibles, mais ce qui fait la différence c'est la productivité, et celle-ci varie sensiblement. Aucune méthode cependant ne peut être imposée aux traducteurs. Leur choix reste une question personnelle. Néanmoins, quelle que soit la méthode choisie, le traducteur ne perdra jamais de vue la qualité de son travail.

La méthode la moins productive est celle du brouillon écrit à la main par le traducteur, au fur et à mesure qu'il fait sa transposition d'une langue à l'autre. On peut accélérer le travail par l'emploi d'abréviations ou de signes empruntés à la sténographie (il est peu probable que de nombreux traducteurs maîtrisent la sténo). Les raccourcis empêchent cependant la dactylographie par le personnel de soutien, car il s'agit plutôt de signes que seul le traducteur peut déchiffrer.

Le traducteur est lui-même son premier réviseur. Une fois la rédaction du brouillon achevée, il le reprend pour vérifier si tout va bien. On fait à cet égard deux recommandations: l'une est de laisser « mûrir » ce premier jet sans y toucher, ce qui n'est pas toujours possible en pratique, mais qui porterait fruit s'il est vrai que « la nuit porte conseil » et qu'il existe un subconscient qui continue à « travailler » et à résoudre les problèmes laissés plus ou moins en suspens lors de la rédaction. L'autre recommandation porte sur l'euphonie ou la musicalité de la langue d'arrivée. On recommande au traducteur de lire sa traduction à haute voix pour se rendre compte si « ça sonne bien ». À cette occasion, il peut

améliorer des tournures telles que *entreprendre pour prendre* ou *en faisant la première recommandation concernant la première version*. La version définitive du point de vue du traducteur, toujours manuscrite, peut passer à la révision à condition qu'elle soit lisible. Sinon, c'est au traducteur de la dactylographier, ce qui réduit encore la productivité. Comme différents changements seront apportés au manuscrit lors de la révision, il peut en effet facilement arriver qu'une traduction manuscrite devienne illisible pour la dactylo.

Le traducteur peut tout aussi bien dactylographier lui-même, directement, la traduction, en produisant de cette façon un brouillon dactylographié qui subit toutes les opérations décrites dans le premier cas (« mûrissement », reprise, correction, lecture pour l'euphonie). Cette méthode ne peut toutefois être appliquée avec des chances de réussite que dans le cas des documents dont la traduction devient une routine, ou dans le cas des textes courts et très simples. Lorsqu'il y a des complications, le traducteur sent souvent le besoin de rédiger à la main le passage en question qu'il changera plusieurs fois avant de se déclarer satisfait. Par conséquent, ceci équivaut à préparer un brouillon manuscrit et à le dactylographier. Même s'il est des traducteurs qui se sont habitués à dactylographier directement leurs traductions, cette méthode est difficilement applicable à la traduction de textes complexes. Ceci est dû à l'incompatibilité qui existe entre la traduction, processus mental généralement rapide, et la dactylographie, qui requiert du traducteur beaucoup plus d'attention que ne lui en laisse sa concentration mentale sur la traduction. Il s'ensuit nécessairement soit un rythme ralenti soit une qualité amoindrie. Et si le traducteur se ravise, il lui sera difficile d'effectuer des changements, par exemple, dans l'ordre des éléments d'une phrase.

Une autre méthode qui comporte plusieurs variantes est celle où le traducteur dicte le fruit de son labeur. Ici l'étape préliminaire est évidemment obligatoire. Si dans les exemples précédents le traducteur pouvait éventuellement se permettre de faire une partie du déblayage des difficultés pendant la traduction proprement dite, ceci est exclu pendant la dictée, car personnel de soutien et équipement seraient alors immobilisés inutilement. Les variantes possibles de cette méthode sont, comme on vient de le dire, de dicter à une dactylo, dicter à une sténodactylo ou enregistrer la traduction sur dictaphone. Dans tous ces cas, la technique est sensiblement la même sauf que, en dictant à une dactylo, le traducteur peut suivre visuellement ses formulations et le rythme d'exécution, tandis que les signes sténographiques ne lui disent rien de ce qui est consigné sur papier. S'il se sert du dictaphone, il doit faire marche arrière s'il ne sait plus où il en est et, de plus, il reprend sa formulation acoustiquement et non visuellement, ce qui peut causer des difficultés à ceux qui n'ont guère de mémoire auditive.

L'avantage essentiel de la dictée est que le traducteur ne fait que traduire, l'effort nécessaire pour exprimer oralement sa pensée étant négligeable. De tous les moyens d'exprimer la pensée, la parole, l'écriture ou la dactylographie, la parole est le moyen le plus rapproché de la pensée et qui nécessite le moins d'effort. Une fois la version définie en esprit et la « commande » donnée pour l'expression orale, la pensée reprend très facilement le fil de la traduction, la formulation subséquente étant préparée mentalement avant même que la dactylo ait fini de taper la partie précédente. Suit une autre partie de la dictée et ainsi de suite. De cette façon, la dictée peut être ininterrompue ou ponctuée de pauses suivant le rythme de la dactylo. Un traducteur qui en a l'habitude et qui a bien préparé son travail peut dicter plusieurs pages par heure.

La continuité de la dictée est encore mieux assurée quand le traducteur travaille avec une sténodactylo ou avec un dictaphone. Le traducteur doit cependant tenir compte de la sténodactylo qui prend la dictée ou de la dactylo qui transcrit l'enregistrement. Le rythme de la dictée doit permettre au personnel de soutien de faire son travail sans trop de difficulté.

Dans le cas des langues à écriture étymologique, telles que le français et l'anglais, une difficulté commune à tous ces moyens découle des différences qui existent entre la prononciation et l'orthographe, et plus particulièrement des homonymes. La sténo ou la dactylo qui prend une dictée ou la dactylo qui transcrit un enregistrement peuvent souvent avoir des doutes ou se tromper au sujet de l'orthographe. Comment faire savoir à la dactylo qu'elle doit écrire « est » ou « et » ou encore choisir entre « ver », « vers », « vert », « vair », « verre »? Il est possible de prononcer « est » et « et », par exemple, comme en latin ou encore recourir à d'autres conventions. Ceci vaut pour toutes les « commandes » données par le traducteur à la dactylo, comme par exemple celles concernant les alinéas, les majuscules et les parties soulignées.

Voici quelques exemples de méthodes de travail des traducteurs, tirés de l'étude de l'UNESCO *Scientific and technical translating and other aspects of the language problem*.

Traducteur A

1. Lit le texte à traduire.
2. Se documente s'il ne connaît pas tous les aspects et les termes du sujet traité.
3. Prépare à la main le brouillon d'un premier chapitre ou d'une section, en utilisant des abréviations et en omettant les éléments bien connus ou très faciles à traduire qu'il remplace par des pointillés ou des initiales.
4. Clarifie et inclut les termes inconnus et corrige soigneusement le brouillon, en laissant cependant les abréviations.
5. Dactylographie au complet le premier chapitre du brouillon en s'orientant d'après l'original pour donner une version complète.
6. Procède de la même façon avec le chapitre suivant.
7. Reprend la version finale d'un bout à l'autre et corrige les erreurs éventuelles.

L'avantage de cette méthode est de réduire la durée de la préparation du brouillon grâce aux raccourcis et de dactylographier chaque chapitre in extenso alors que la teneur des diverses sections du texte est encore fraîche dans la mémoire du traducteur.

Traducteur B

En fonction de la difficulté du texte, le traducteur recourt à plus ou moins de documentation. Il dicte la traduction à une sténodactylo capable de produire des copies transcrites avec assez d'exactitude pour qu'on puisse au besoin les envoyer directement au client. Parfois, ce traducteur dicte à une dactylo, produisant ainsi un brouillon qu'il reprend et corrige. Dans les deux cas l'économie de temps est appréciable.

Traducteur C

La méthode qu'il préfère est d'enregistrer sa traduction sur un dictaphone, ce qui requiert ¼ du temps nécessaire pour écrire à la main. Même en ajoutant le temps requis pour la transcription de l'enregistrement, la reprise et la correction de la transcription et la nouvelle dactylographie, le temps total représente 50% du temps requis pour le travail manuscrit. Le coût d'achat des dictaphones se trouve amorti même par une modeste augmentation de productivité du traducteur, vu d'un côté le traitement de celui-ci et de l'autre le coût d'un dictaphone et de la dactylographie.

Traducteur D

Sa méthode préférée est celle du dictaphone, vu les résultats qu'on peut en obtenir à condition de respecter les exigences suivantes:

1. Le traducteur doit être capable de traduire avec aisance et de s'exprimer facilement, afin de mettre en valeur la rapidité de la machine;
2. cette dernière doit être en parfait état et être munie d'une commande à pédale afin que le traducteur puisse avoir les mains libres. La machine doit être fiable pour ne pas causer d'interruptions dans le travail.

Traducteur E

Il a appliqué à tour de rôle les méthodes suivantes:

1. préparation du brouillon à la main (sans abréviations);
2. dactylographie directe de la traduction;
3. dictée à une dactylo;
4. dictée à une sténodactylo;
5. enregistrement sur dictaphone à cylindre de cire;
6. enregistrement sur dictaphone à ruban magnétique;
7. enregistrement sur dictaphone à disque magnétique.

Il a trouvé que la dictée à une dactylo présente l'inconvénient du bruit de mitrailleuse de la machine à écrire. En même temps, les changements sont difficiles dans ce cas, même si on ne produit qu'un brouillon. L'utilisation d'un dictaphone augmente la productivité de trois à huit fois, sans aucune entrave à la qualité du travail fini. Par rapport à d'autres méthodes, l'enregistrement soumet le traducteur à moins de pression. Par contre, l'utilisation du dictaphone crée des problèmes du côté de la dactylographie, car il n'est pas facile de trouver le personnel de soutien approprié.

Quand ce traducteur prépare des brouillons à la main, il écrit au crayon, ne biffe rien mais gomme ce qu'il veut changer et écrit lisiblement de façon que chaque lettre soit bien visible, même si le reste du texte est couvert. L'écriture lisible présente d'importants avantages: le manuscrit peut passer tel quel à la révision, l'équipe de dactylographie lui donne souvent priorité et les clients acceptent même, en cas d'urgence, des traductions manuscrites.

Traducteur X (exemple tiré d'un autre contexte)

Il lui arrive d'appliquer trois méthodes différentes, selon la nature de la traduction. Dans tous les cas il respecte, selon les nécessités, les exigences concernant l'étape préliminaire.

1. Dactylographie directe dans le cas de courts textes simples. Le résultat passe à la révision

mais sert généralement de produit fini, sauf omissions accidentelles; dans ce cas il faut transcrire la traduction révisée.

2. Préparation de brouillons à la main, lisibles pour les réviseurs et la dactylo, dans le cas de textes difficiles et de traductions en langues d'arrivée moins courantes.
3. La méthode préférée par ce traducteur est la dictée à une dactylo capable de taper à un rythme soutenu. On établit des conventions pour lui indiquer comment écrire les homonymes. La dictée terminée, le traducteur examine lui-même son travail pour une mise au point et le passe ensuite à la révision.

III. Traduction des textes scientifiques et techniques

La traduction des textes techniques pose des problèmes spécifiques, à cause de la nature de ces textes et plus particulièrement à cause des traits caractéristiques du langage scientifique.

La nature du texte à traduire est le premier facteur à considérer. Plus le texte est technique, plus il serait souhaitable d'en confier la traduction à un spécialiste du domaine, la tâche étant trop ardue pour un linguiste. Dans certains cas la connaissance de la langue de départ peut même être rudimentaire, voire suppléée par le recours à un dictionnaire de poche. C'est notamment le cas des textes de mathématiques où l'essentiel est exprimé en formules reliées par des expressions telles que: *puisque, alors, de là, ainsi, on peut écrire, d'où.*

Le langage des sciences diffère du langage commun par plusieurs traits[1]:

a. contenu de termes scientifiques, dont un bon nombre proviennent du latin ou du grec ancien; on rencontre aussi des termes nouveaux créés sous l'impact du progrès des sciences et du développement technique et qui n'ont pas encore leur place même dans les dictionnaires de mots nouveaux;
b. connotations particulières des termes employés aussi dans le langage courant; par exemple le terme allemand *brechen* signifie *rompre* ou *casser* dans le langage courant, mais *réfracter* en optique;
c. fréquence différente d'un grand nombre de mots;
d. nombre parfois très réduit d'expressions spécifiques qui se répètent tout au long du texte;
e. différences par rapport au langage courant, de fréquence et d'importance relative de certaines formes grammaticales.

Dans la traduction des textes scientifiques et techniques, comme dans toute autre traduction, il est indispensable de comprendre le texte à traduire. Un spécialiste du domaine le fera sans difficulté à condition, évidemment, de connaître la langue de départ. Avec la spécialisation croissante de la science, le nombre de spécialistes requis pour la traduction s'accroît au point qu'il devient impossible de trouver des traducteurs de ce genre. De plus, dans chaque domaine spécialisé le vocabulaire utilisé est en permanente évolution, ce qui fait ressortir encore davantage l'importance de la spécialisation et, en même temps, la difficulté de recruter des traducteurs qui seraient également spécialistes des domaines touchés.

Le traducteur linguiste, soit celui qui ne connaît que des langues et la technique de la traduction, a ses atouts à lui: il connaît les langues avec leur étymologie et leur contexte socio-culturel dans son évolution historique. Si un traducteur professionnel aborde un texte technique, il doit d'abord tenir compte des traits du langage scientifique mentionnés plus haut. Des études classiques l'aideront à venir à bout de termes tels que *stœchiométrie* et autres *-métrie, -logie, -algie* ou *heuristique, pédologie* versus *édaphologie*, etc. En outre, son flair, appelé aussi sensibilité linguistique, lui servira de guide (voir plus loin). Il trouvera les connotations particulières en fonction de la nature de l'équipement ou du processus décrits dans le texte à traduire. En général, il suivra les indications données au chapitre II sur l'étape préliminaire. Ensuite, il est toujours possible de faire réviser la traduction du traducteur linguiste par un spécialiste (voir à ce sujet le chapitre V sur la révision).

Dans son rapport soumis à l'UNESCO dans le cadre de l'étude sur la traduction scientifique et technique[2], l'*Institute of Linguists* de Londres considère qu'un traducteur technique devrait posséder les qualités suivantes:

— ample connaissance de tous les aspects du sujet traité, ce qui serait même plus important, dans l'optique de cet institut, que la maîtrise de la langue de départ;
— sens critique et aptitude à la documentation lui permettant de se représenter la chose décrite, clarifier les points obscurs, parfaire ses connaissances, choisir la terminologie la plus appropriée à l'aide de la littérature et des dictionnaires spécialisés disponibles;
— facilité de s'exprimer avec précision dans la langue d'arrivée;
— expérience de la traduction dans le domaine en question.

Dans le cadre de l'étude de l'UNESCO déjà citée, on a encore souligné l'importance de la *sensibilité linguistique*, notamment en relation avec l'aptitude du traducteur à trouver le mot juste. La sensibilité linguistique serait innée d'après certains auteurs, et peut être acquise et développée

1. D'après UNESCO, *Scientific and technical translating and other aspects of the language problem*.

2. UNESCO, *op. cit.*, p. 32.

par l'expérience d'après d'autres. Cette sensibilité linguistique permet au traducteur de maîtriser la transposition d'une langue à l'autre tout en respectant la fidélité. Cette qualité serait une cinquième qualité, propre aux traducteurs, outre la compréhension, la parole, la lecture et l'écriture. Ceux qui la possèdent sont aussi capables de la déceler chez d'autres. Aussi les candidats à des postes de traducteurs sont-ils jugés par des traducteurs ayant une certaine expérience. Une fois les candidats acceptés, l'idéal serait de pouvoir suivre leur travail qui devrait correspondre aux résultats de l'examen d'admission.

On parle aussi dans ce contexte de *bon sens* ou de *lucidité*, mais en réalité il est toujours question de la même sensibilité linguistique. Un exemple peut, mieux que toute discussion, éclairer cet aspect. Un traducteur d'un texte allemand de chimie a dit *mange une solution d'acide chlorhydrique* au lieu de *est une solution*. . . . sans faire la différence entre *isst* qui signifie mange et *ist* qui signifie *est*.

Par conséquent, la sensibilité linguistique permet au traducteur de trouver les équivalents les plus proches (c'est bien cela, même si le terme *équivalent* présuppose l'égalité parfaite) dans la langue d'arrivée, pour exprimer le sens de l'original. Le traducteur doit donc être un *peseur de mots*. En même temps, il doit pouvoir se rendre compte des imperfections de concordance des équivalents trouvés, pour tourner cette difficulté en recourant au besoin à la paraphrase ou à d'autres moyens (note du traducteur au bas de la page, par exemple).

En conclusion, les exigences auxquelles doit satisfaire le traducteur de textes scientifiques ou techniques seraient:

— capacité de compréhension du texte à traduire;
— sensibilité linguistique;
— aptitude à la rédaction.

En bref, et en théorie, une telle *rara avis* devrait être à la fois un bon scientifique, un bon linguiste et un bon rédacteur. En pratique on se contente de ce qu'on trouve. Les critères énoncés plus haut peuvent toutefois nous aider à trouver les meilleures solutions pratiques possibles.

IV. Legal Translation

Note

The remarks which follow deal with the translation of legal texts from French to English since legal texts of the Government of Québec are drafted in French only; for a discussion of French legal writing and translation, the reader is referred to such authors as Pigeon[1], Caparros and Goulet[1], and Le May[1].

Introduction

There are many kinds of legal texts — some impose rules of conduct upon human persons, others govern legal relationships between persons, and still others sanction agreements drawn up between parties, which, at least with regard to those parties, have force of law. Considering the value of these texts, their translation into English has in the past left much to be desired.

All too often the translation of legal texts, while not necessarily inaccurate, is cumbersome and cluttered with all manner of inappropriate construction and archaic expression. If properly done, however, a translation of this kind can read as elegantly as any other. There is an urgent need for reform in this field, perhaps more than in any other, and from this point of view a real challenge awaits the right person. Can we pick up the gauntlet?

Definition

For our purposes, "legal translation" means translation of specialized texts of a legal nature. Legal texts translated into English for the Québec Government include in particular:

a. Legislation;
b. Delegated legislation;
c. Juridical acts;
d. Judgments, or decisions handed down by various quasi-judicial bodies (such as the *Régie de l'électricité et du gaz*);
e. Legal notices published in the Québec Official Gazette.

Abbreviations:

The following is a list of the abbreviations as most frequently encountered in legal texts.

A.A.N.B. (*Acte de l'Amérique du Nord britannique*)	B.N.A. (British North America Act)
A.C. (*Arrêté en conseil*)	O.C. (Order-in-Council)
C.A. (*Cour d'appel*)	C.A. (Court of Appeal)
C.B.R. ou B.R. (*Cour du banc du Roi, de la Reine*)	Q.B. or K.B. (Queen's Bench or King's Bench as the case may be)
C.C. (*Code civil*)	C.C. (Civil Code)
C.Cr. (*Code criminel*)	Cr.C. (Criminal Code)
C.m. (*Code municipal*)	M.C. (Municipal Code)
C.P.C. (*Code de procédure civile*)	C.C.P. (Code of Civil Procedure)
C.r. (*Conseil en loi de la Reine*)	Q.C. (Queen's Counsel (learned in the law))
C.S. (*Cour suprême, Cour supérieure*)	S.C. (Supreme Court, Superior Court)
G.O.Q. (*Gazette officielle du Québec*)	Q.O.G. (Québec Official Gazette)
J.C.S. (*Juge de la Cour suprême, Juge de la Cour supérieure*)	J.S.C. (Judge of the Supreme Court, Judge of the Superior Court)
L.Q. (*Lois du Québec*)	S.Q. (Statutes of Québec)
S.R., S.R.Q. (*Statuts refondus, . . . du Québec*)	R.S., R.S.Q. (Revised Statutes, . . . of Québec)
S.R.C. (*Statuts révisés du Canada*)	R.S.C. (Revised Statutes of Canada)

1. See "Recommended Reading" *infra*.

Legislation

The statutes of the Province constitute one of our major resources. The following points might be of help, then, to translators required to work with, and refer to, legislation.

1. Legislation is inviolate

Once a bill has become law (been assented to), no one may change one comma in the text, except by amending statute tabled in the Assembly.[2] If in doing a translation you are required to quote even one line from a statute, you must copy the translation verbatim and, especially in longer passages, resist all temptation to render it more elegant.

The same applies to specific terminology; often, in translating a text based on and referring to a specific statute, you find that the French terminology in the text corresponds to that in the statute. In this case, the translation already "consecrated" must be respected.

2. Cite statutes properly

For our purposes, there are "two kinds of statutes", the Annual Statutes and the Revised Statutes.

All the bills assented to in the course of one year are compiled at year-end and these will constitute the statutes for that year ("Annual Statutes").

At periodic intervals (about every 10 to 15 years), to facilitate consultation, the Government compiles all the pertinent public legislation then on record. This compilation is known as the Revised Statutes. The most recent such compilation was completed in 1964 and is referred to as the Revised Statutes of 1964.

In citing all or part of any statute, the following order is rigorously followed:

a. the letters "S.Q." to indicate "Statutes of Québec";
b. the year of assent;
c. the chapter number;
d. the section number if necessary; (references to sub-sections and paragraphs are rarely made in such a citation).

So a reference to section 3 of the Québec Pension Plan is given as follows:

(S.Q. 1965 c. (or chap.) 24, s. 3)

When the name of the statute is given as well, the reference reads as follows:

The Québec Pension Plan (S.Q. 1965 c. 24)

The rule is the same with respect to references to the Revised Statutes, the only change being that the letter "R." precedes "S.Q." for obvious reasons. A reference to section 2 of the Courts of Justice Act would read: (R.S.Q. 1964 c. 20, s. 2)

(A word of caution: 1964 was a bumper year for statutes. There were both the annual statutes for that year (S.Q. 1964) and the Revised Statutes (R.S.Q. 1964). The author might well refer you to one when he meant the other. Always double-check any reference to a 1964 statute.)

It is quite acceptable to refer to a statute without mentioning its name. A defence attorney might say "While I disapprove of S.Q., 1974 chapter 1" or ". . . of chapter 1 of the Statutes of 1974".

3. Indicate the various parts of any statute clearly.

The following mini-glossary might be of assistance:

French	English
article	In the Criminal Code, the Statutes of the Province and the B.N.A. Act: section
	In the Civil Code, the Code of Civil Procedure and the Charter of the City of Montreal: article
chapitre	chapter
titre	title
section	division
sous-section	subdivision
alinéa	paragraph
paragraphe	sub-section
	sub-paragraph
	paragraph
	(depending on the context)

4. Refer to paragraphs of articles precisely

Suppose the source text refers to *l'alinéa 2 de l'article 1766 du Code civil*. Check it out. If the paragraph is actually preceded by a number, it may be referred to as "paragraph 2 of article 1766". In this case, however, you find it is not; therefore you must refer to "the second paragraph of article 1766". Here the author of the source text is at fault but there is no reason why you should perpetuate his mistake in the translation.

4a. The problem of how to designate the various components of a section has often led to frustration. The examples which follow, while not exhaustive, are intended to answer at least a few of the questions which might arise.

2. See *infra*

19. Toute fabrique peut faire des règlements concernant:

a) sa régie interne;

b) la nomination, les fonctions, les devoirs et les pouvoirs de ses officiers, agents et employés;

c) l'administration, la gestion, l'usage, le contrôle et l'aliénation de ses œuvres;

d) les conditions de concession et d'occupation des bancs et des sièges dans l'église et les chapelles qu'elle détient.

e) les conditions de concession des lots ou des fosses dans le cimetière qu'elle détient.

Ces règlements entrent en vigueur sur approbation de l'évêque du diocèse de la paroisse ou de la desserte.

19. Every *fabrique* may make by-laws respecting:

(*a*) its internal management; *

(*b*) the appointment, functions, duties and powers of its officers, agents and employees;

(*c*) the management, administration, use, control and alienation of its undertakings;

(*d*) the conditions for concession and occupancy of pews and seats in the church and chapels under its control;

(*e*) the conditions for the concession of lots and graves in its cemetery.

Such by-laws shall come into force upon approval by the bishop of the diocese of the parish or chapelry. **

* sub-paragraph (*a*) of section 19

** the second paragraph of section 19

8. 1. L'allocation pour dépréciation est, pour chaque exercice financier, d'au plus quinze pour cent du coût, à la fin de l'exercice, des chemins, des bâtiments et du matériel d'exploitation servant à l'exploitation minière, jusqu'à ce que leur coût ait été alloué en entier, à titre de dépréciation.

2. Lorsque durant l'exercice il a été disposé de biens susceptibles de dépréciation, et le produit de la disposition excède le coût non déprécié de ces biens lorsqu'il en est disposé, le coût des autres biens susceptibles de dépréciation doit être réduit du moindre des montants suivants:

(i) l'excédent;

(ii) ce que serait l'excédent si l'exploitant avait disposé des biens pour ce qu'ils lui ont coûté.

8. (1) The allowance for depreciation, for each fiscal year, shall be not more than fifteen per cent of the cost, at the close of the fiscal year, of the roads, buildings and operating equipment used in the mining operation, until the cost thereof has been wholly allowed as depreciation *

(2) Where during the fiscal year depreciable property has been disposed of, and the proceeds of disposal exceed the undepreciated cost of such property when it is disposed of, the cost of other depreciable property shall be reduced by the lesser of the following amounts:

(i) the excess; **

(ii) that which would be the excess had the operator disposed of the property for what it cost him. **

* subsection 1 of section 8

** paragraph (i) /or (ii)/ of subsection 2 of section 8

21. Toute personne, assujettie aux droits imposés par la présente loi, doit payer au ministre pendant la période de douze mois qui se termine six mois après la clôture de chaque exercice financier

1° au plus tard le dernier jour de chacun des neuf premiers mois de la période en question, un montant égal au douzième des droits, ainsi qu'elle les a estimés, au taux afférent à l'exercice

a) sur son profit estimatif pour l'exercice ou

b) sur son profit pour l'exercice précédent;

2° au plus tard le dernier jour de chacun des deux mois suivants, un montant égal au tiers du solde des droits payables, ainsi qu'elle les a estimés, sur son profit pour l'exercice au taux afférent à l'exercice; et

3° au plus tard le dernier jour de la période, le solde des droits estimés suivant l'article 15.

21. Every person liable for duties imposed by this act shall pay the Minister during the twelve-month period ending six months after the close of each fiscal year *

(1) not later than the last day of each of the first nine months of the period concerned, an amount equal to one-twelfth of the duties, as estimated by him, at the rate pertaining to the year **

(*a*) on his estimated profit for the year *** or

(*b*) on his profit for the preceding year; ***

(2) not later than the last day of each of the two following months, an amount equal to one-third of the balance of the duties payable, as estimated by him, on his profit for the year at the rate pertaining to the year; and

(3) not later than the last day of the period, the balance of the duties estimated under section 15.

* the first paragraph of section 24

** paragraph (1) of section 24

*** sub-paragraph (*a*) /or (*b*)/ of paragraph 1 of section 24

39. En outre d'exercer sa fonction et sa charge devient vacante:

a) s'il cesse d'être paroissien;

b) s'il est interdit;

c) s'il est déclaré en faillite ou s'il fait une cession de ses biens;

d) s'il démissionne par avis écrit adressé à la fabrique;

e) s'il est déclaré déchu de sa fonction par jugement d'un tribunal compétent ayant acquis force de chose jugée;

f) s'il a un intérêt direct ou indirect distinct de celui des autres paroissiens dans un contrat auquel la fabrique est partie.

39. Moreover, a churchwarden shall cease to act as such and his office shall become vacant:

(*a*) if he ceases to be a parishioner; *

(*b*) if he is interdicted;

(*c*) if he is declared bankrupt or makes an assignment of his property;

(*d*) if he resigns by a written notice sent to the *fabrique*;

(*e*) if he is declared to have forfeited his office by a judgment of a competent court which has acquired the authority of a final judgment;

(*f*) if he has a direct or indirect interest separate from that of the other parishioners in a contract to which the *fabrique* is a party.

* paragraph (*a*) of section 39

Delegated Legislation

This expression refers to the regulations prescribed by specific statutes. Regulations of this kind are always "made by the Lieutenant-Governor in Council" (meaning the Cabinet) and introduced by Order-in-Council. If a given regulation is of public interest, it is published in Part II of the Québec Official Gazette, in the legislative languages. We are occasionally called upon to translate these.

Regulations are drawn up in much the same style as statutes; any general comments on the translation of the one can cover that of the other. The rules given under "Juridical Acts" (*infra*) apply here as well.

1. The terminology of the regulation must correspond precisely with that of the Act under which the regulation is made.
2. Where possible, avoid "parroting" the French construction. The English legislative style differs in many ways from the French. Tradition has ignored this, however, and until fairly recently has held that, to facilitate comparison, the translation of any piece of legislation should slavishly follow the original with which it is to share the printed page. The "parrot" method is also considered by some as "safer", leaving less possibility for slips and consequent embarrassing amendments in the House to the English version. This contention is justified, of course, but what point is there in carrying it to extremes? The results can be somewhat bizarre. For instance, the first paragraph of Article 501 C.C. reads as follows:

« Art. 501. Les fonds inférieurs sont assujettis envers ceux qui sont plus élevés à recevoir les eaux qui en découlent naturellement sans que la main de l'homme y ait contribué. »

"Art. 501. Lands on a lower level are subject towards those on a higher level to receive such waters as flow from the latter naturally and without the agency of man."

In the new draft Civil Code, the same French version will appear but now that the idea of parallel thought sequence has been discarded, the English version reads:

"Water must be allowed to flow naturally from higher land to lower land."

Don't feel bound to follow the construction in the source text. If the meaning of an article can be rendered more clearly in English by reversing the word order, do so, but with care. In cases such as this, the translator is, in a sense, a draftsman. He may follow the letter of the law or not, as he sees fit, but he must always accurately reproduce the spirit of the law.

Another good example of what can be achieved by ignoring parallel thought sequence is seen in the following:

« les surestaries ne commencent à courir qu'à partir du moment où le délai des staries est expiré. »

"Demurrage begins when the lay-days expire."[3]

A legislative translator's problems often begin with the first word in his text. Proper rendering of the French article will frequently mean the difference between a text that "reads like original legislation" (the ultimate compliment) and one that still carries a slight odour of translation. Sometimes this problem is not hard to solve. *Tout* or *toute* is almost invariably "every" or "any". Where one can come to grief, however, is with the definite *le*. In many cases, to use "the" is exactly what should not be done. Frequently, no article at all is needed.

« Les parents ont, à l'égard de leur enfant, droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation. »

"Parents have the rights and duties of custody, supervision and education of their children."[4]

What is sometimes not recognized is that, used in legislation, the French definite article has both a general and a restrictive sense; the translator must decide which use is intended. For instance:

« Le mineur, doué de discernement, est capable de contracter, sous réserve des dispositions expresses de la loi. »

should be rendered

"Any minor capable of discernment is capable of contracting, subject to the express provisions of law."[5]

Again,

« L'enfant, à tout âge, doit respect à ses père et mère. »

is translated

"Every child, regardless of his age, owes respect to his father and his mother."[6]

3. Report on Affreightment, Civil Code Revision Office, Montreal, 1976.
4. Report on the Family, Civil Code Revision Office, Montreal, 1975, a. 5.
5. Report on the Family, Civil Code Revision Office, Montreal, 1975, a. 24.
6. *Ibid.*, a. 2.

In this case the use of "the" in English not only would not "sound right"; it could be interpreted as restrictive.

A definite article in French can often be translated by an indefinite article in English:

« *Ne peut être tuteur:*
1. *le mineur, à moins qu'il ne soit le père ou la mère de l'enfant;*
2. *la personne soumise à un régime de protection;*
3. (. . . .)
4. *la personne qui est sous le coup d'un internement pénitentiaire.* »

"The following persons may not act as tutors:
1. a minor, unless he is the father or mother of the child;
2. a person under a protective regime;
3. (. . . .)
4. a person confined to a penal institution."[7]

Of course there are cases where "the" is the only translation for *le*. These will be obvious to anyone.

The subject of a section or article can also be referred to in French by the words *celui qui*. (*Celui qui a un droit d'habitation*). Don't fall into the trap and use "He who. . .". The preferred translation is "Any (or "A") person who. . .".

The article *un* can be rendered "a", "any", or sometimes "the". Again, as in every case, the translator must decide what is most in keeping with proper English usage and drafting, and not blindly reproduce the French.

The quality of legislative translation into English in Québec has often been severely criticised, but this criticism is only partly justified. What the reading public fails to grasp is that, more often than not, legislation is translated under severe pressure. Imagine the situation — it's 9:30 P.M. and a translator is handed a text which absolutely must be sent to the printer by, say, 10:30, since the final printing will be required for the following morning's sitting. As the cabinet-imposed deadline approaches, the poor translator (has he had supper yet?) has all he can do merely to get his text prepared on time. His main concern (and his reviser's) is to make sure that the English translation contains no *contresens*; the rest is secondary. Never mind any polishing-up jobs. Naturally, as far as style is concerned, the text suffers, sometimes considerably. Once the bill in question has been assented to, the text is inviolate so there is no possibility of "re-finishing" after the pressure is off. In time that bill, now a statute in a printed volume, will be read by a practitioner who has all the time in the world to study it, and of course he'll pick out flaws. Furthermore, before third reading, every bill is printed again to include any amendments made during second reading. These amendments are generally received by the translator at the last minute and frequently the translations are, quite literally, done on the corner of someone's desk and the text sent off to the printer post-haste, often without revision.

In circumstances such as these, then, it is not surprising that some legislative texts lack a certain elegance in translation.

Juridical Acts

This expression covers a multitude of texts — notarial deeds (sale, gift, transfer of ownership), leases, contracts, agreements, and the like.

There are two principal points to remember in translating this kind of document.

1. Try to keep the construction as English as possible. To do this, avoid, when you possibly can, following the construction used in the source language. Too many legal translators fall into this trap, and their text invariably suffers, at least from the point of view of elegance.
2. Avoid legal jargon. The trend today is toward keeping legal documents, whether in translation or in their original drafting, clear, comprehensible and uncluttered by legal gobbledygook.

Along these lines, the following points should be noted, regardless of the source text:

1. Avoid the use of the future tense where at all possible; the law is always speaking; this indicates use of the present.
2. Use the present indicative after "if":

a. "If there shall be no child of mine alive at that time"
should read
"If no child of mine is alive at that time".

b. "If the testator should leave no issue. . ."
becomes
"If the testator leaves no issue. . .".

3. In many cases, "shall", to the surprise of many, is contraindicated, particularly after a negative subject: "No debtor shall" should become "No debtor may". "Shall" should always be replaced by the present indicative in giving a definition:
"Debtor" means. . .
is preferable to
"Debtor" shall mean. . .
The only case in which "shall" is admitted is that where someone is actually commanded to

7. *Ibid.*, s. 46.

do something. This situation is rare indeed in juridical acts.
(Of course it goes without saying that "shall" in the source text is never translated into French by the future form.)

4. Avoid surplus words and phrases.
It is often said that lawyers are noted for never using one word when ten will do. As long as surplus expressions can be deleted without altering the meaning of the text, this sould be done.

For example:

"The parties hereto mutually convenant and agree"

or

"It is expressly understood, covenanted and agreed"

really boil down to

"The parties agree".

Similarly,
"The lessor hereby directs that the lessee is fully authorized to" really means

"The lessee may. . .".

---

5. Avoid the following:

a. "such". This overworked word can quite easily be replaced by "the", "that", "those", "this" or "them", depending on the context.
b. "said". Substitute "the", "that" or "those".
c. "same". Substitute "it" or "them".
d. "Whereas", generally used to open each paragraph of a preamble, is no longer acceptable in most cases. Dick[8] tells us it "has no place in a modern legal document". It may be replaced by "since" or "as".
e. In the paragraph designating the parties to an agreement, trust deed, or other such document, we sometimes see, for example,

---

"The Royal Trust Company (hereinafter called "the Company")".
This can just as easily be rendered
"The Royal Trust Company ("the Company")".

f. Others to be avoided like the swine flu are:
to wit
above (as an adjective)
above-mentioned
aforementioned
under-mentioned
whereof
notwithstanding (try "despite")

Finally, the separate document found at the end of some juridical acts (and statutes, for that matter) is called a "schedule".

Note: Say "schedule to" a deed, not "schedule of".

8. Robert C. Dick, Legal Drafting, Carswell, 1972, p. 142.
9. Dick, *op. cit.*, pp. 150, 151.

Judgments

Judgments, while sometimes lengthy, generally read quite well (dull reading but good writing) and translate fairly easily.

Still, a few rules are necessary in the interest of consistency.

1. In quoting all or part of another judgment within the one you are translating, always quote that judgment, or part of it, in the language in which it was rendered.
2. Once a judgment has been rendered, it is as inviolate as a text of law. Never try to improve on what you're quoting.
3. In citing judgments, use this form only:
C.P.R. v. C.N.R. (1952) S.C.R. 161 (Decoded this means "a court case involving C.P.R. (plaintiff) and C.N.R. (defendant), reported in the 1952 Superior Court Reports, beginning on page 161.".)
4. In referring to the parties to a case, the article is retained and the designation capitalized (the Appellant).
5. When names of parties are given consistently in block letters (the BOARD), this should be respected in the translation; otherwise, only the first letter should be capitalized (the Board).

6.a. The word PRÉSENT preceding the name or names of the judge or judges hearing a case is rendered "BEFORE". True, some judgments rendered in English use the word CORAM, but in a translation why use a word which would only have to be re-translated?

b. A *juge* is always a "judge". A *juge en chef* is a "chief judge" unless he belongs to the Superior Court, in which case he is the "Chief Justice" (and never, as one English-language newspaper consistently designates him, the "Judge-in-Chief"). The *juge en chef adjoint* of the Superior Court is the "Associate Chief Justice".

c. In formal writing *le juge Montgomery* should be rendered "Montgomery J.". When two or more judges are involved, use "Montgomery, Owen, Turgeon JJ.". *Le juge en chef Laskin* becomes "Laskin CJ.".

d. *Notes du juge Nolan* can be rendered:
"Notes, Nolan J.".

7. A judgment may be cited by referring to the names of the parties only, omitting any reference to the text where it is reported ("As Hugessen J. said in Smith v. Jones").

Legal Notices

Next to the annual statutes, the Québec Official Gazette is the most important official government publication. It appears in two parts. Part I contains various notices which the law prescribes be published. Part II is devoted primarily to delegated legislation.[10] While occasionally we are called upon to translate this, our principal task for the Gazette is to translate the notices appearing in Part I which by law must be translated in the public interest. These include advance notices of tax sales, most proclamations issued by the Lieutenant-Governor, advance notices of sales by the sheriff in the event of seizure of immoveable property, applications by transport companies to the *Commission des transports* for permits to transport various goods inside or outside the province, and others.

Actually, the figures for translation in the Gazette have dropped radically since June 1975 when an Order-in-Council was drafted under S.Q. 1974, c. 6, providing that from that time on notices would not be translated into English unless this was expressly provided for by law; accordingly, all the translations done "as a public service" were dropped, leaving us with those mentioned in the first paragraph.

Given the nature of some of these notices (and the quality of the source text) any translator could be forgiven were he to forget the importance of the publication in which they appear.

In most cases the texts of notices to be translated are sent directly to the *Éditeur officiel du Québec* by the officers of justice entrusted with drafting them; generally, all that really concerns these officers is that their notice appear on a specific day, so that, for example, a certain sale of immoveable property may be proceeded with. Little attention, then, is paid to the finer points of drafting.

Similarly, the descriptions of land to be sold are often taken from old deeds of sale drafted more or less clearly.

A translator working on the notice announcing a sheriff's sale, then, may well find himself confronted with a description of a property which begins:

> *« Un morceau de terrain sis et situé en la paroisse de Saint-Ludger, borné au nord à Jos Hébert et au sud à Paul Tremblay. »*
>
> In bygone days the practice would have been to render the first part of this sentence
>
> "A piece (or parcel, or lot) of land lying and situate in the Parish. . .".
>
> That really boils down, however, to
>
> "Land in the Parish. . .", which is the acceptable translation today.
>
> The construction *borné au nord à. . .* is as confusing as it is unacceptable, although it is frequently encountered. Actually it is an inelegant way of saying *borné au nord par le terrain appartenant à. . .*

A Proclamation is a document issued under the Great Seal of the Province by the Sovereign (represented by the Lieutenant-Governor), with the advice and consent of the Executive Council or Cabinet. Royal proclamations are used for such purposes as putting certain statutes, or parts of them, into force for all or part of the province, for proclaiming certain days as holidays (Thanksgiving), or for determining where the courts of the province will sit, outside their regular place of work.

Proclamations follow a standard form.

Each proclamation is prefaced by the official designation of the Sovereign:

> *« ÉLISABETH DEUX, par la grâce de Dieu, Reine du Royaume-Uni, du Canada et de ses autres royaumes et territoires, Chef du Commonwealth, Défenseur de la Foi. »*
>
> "ELIZABETH THE SECOND, by the Grace of God of the United Kingdom, Canada and Her Other Realms and Territories Queen, Head of the Commonwealth, Defender of the Faith."

Next follows the body of the proclamation itself, introduced by a preamble outlining its *raison d'être* (a series of paragraphs beginning by ATTENDU QUE in French and "WHEREAS" in English).

At the end of every proclamation is a paragraph enjoining the subjects of the Sovereign to comply with it; then follows an indication that the Lieutenant-Governor has signed as witnessing the Queen's act.

Naturally, some of the wording and terminology in proclamations smack of antiquity, and certain parts have long been accepted as official. This applies in particular to the designation of the Sovereign at the beginning, which should never be tampered with.

The translation of the formal closing paragraphs, the French of which is standard, has been gradually improved over the years. For example, the obligation to comply once was written as follows:

10. See "Delegated Legislation" *supra*.

« *DE TOUT CE QUE DESSUS, tous Nos féaux sujets et tous autres que les présentes peuvent concerner sont requis de prendre connaissance et de se conduire en conséquence.* »

"OF ALL OF WHICH all Our loving subjects and all others whom these presents may concern are hereby required to take notice and to govern themselves accordingly."

Although this form has been seen in federal documents (which could lead some to consider it untouchable), the Juridical Division took a bold leap about a year ago, and revised the English to read:

"ALL OUR LOYAL SUBJECTS and all others whom these letters may concern must take notice of this and act accordingly.".

To date there have been no diplomatic incidents.

In any translation for the Official Gazette, terminological research is all-important. Many notices are based on specific statutes and the language of the translation must be that used in those statutes. As in all legal translation, precision is the order of the day but every effort should be made to keep the translation as elegant as possible.

Terminology — one last word

Some of the English expressions used in Québec law may appear strained. This is explained by the fact that Québec's civil law system is based on that of France. The Civil Law of Québec is contained in one compilation, the Civil Code, which dates back to 1866. From a terminological point of view, the Civil Law is quite literally a "law unto itself" and while English common-law expressions could be used to translate many French Civil Law terms, this for some reason just isn't done. When the 1866 Code was translated, the Codifiers (and their secretaries who were responsible for the translation — *O Tempora! O Mores!*) had to devise a new English Civil Law vocabulary. For some terms they drew on Scottish Law but in many cases they simply coined new expressions which literally translated the French; once the Code was enacted, these became "immoveable by destination". A number of these eventually found their way into the statutes where they became just as solidly entrenched.

The most blatant example of this is the English use of the expression "rent" to translate *rente* which is really an annuity.[11]

Seen on its own, the translation of *acte de l'état civil* "act of civil status"[12] means little to the layman. Actually it refers to an extract from a register of births, marriages and deaths; accordingly, we must speak of a person's act of birth, act of marriage, or act of burial.[13]

The expression *personne morale* (moral person) is used in reference to a corporation, to distinguish it from a *personne physique* (physical person) or *personne humaine* (human person). Reading the English version only, one wonders who the immoral persons in the Province are.

It is hoped that, in the new Civil Code, many of these eyesores will be discarded. In the meantime, all we can do is endure them.

Recommended Reading

a. English

Dick, Robert C., *Legal Drafting*, The Carswell Company Limited, 1972.

Driedger, Elmer, *The Composition of Legislation*, Ottawa, Queen's Printer, 1957.

Driedger, Elmer, *The Construction of Statutes*, Toronto, Butterworths, 1974.

b. French

Caparros, E. et Goulet, J., *La documentation juridique*, Québec, Presses de l'Université Laval, 1974.

Le May, Denis, *Méthode de recherche en droit québécois et canadien*, Québec, Presses de l'Université Laval, 1974.

Mimin, Pierre, *Le style des jugements*, Paris, Librairies Techniques, 1970.

Pigeon, Louis-Philippe, *Rédaction et interprétation des lois*, Québec, Gouvernement du Québec, 1965.

Dictionaries — English

Black's Law Dictionary, Black, Henry Campbell, Minnesota, West Publishing Co., 1951.

Stroud's Judicial Dictionary, London, Sweet & Maxwell Ltd., 1971.

Dictionaries — French

Dictionnaire de Droit, Paris, Librairie Dalloz, 1966.

Dictionaries — French-English, English-French

Herbst, R., *Dictionary of Commercial, Financial and Legal Terms*, Switzerland, Translegal, 1968.

Jéraute, J., *Vocabulaire français-anglais et anglais-français de termes et locutions juridiques*, Paris, Librairie générale de droit et jurisprudence, 1953.

Quemner, Th. A., *Dictionnaire juridique*, Paris, Editions de Navarre, 1969.

11. C.C., a. 1787.
12. C.C., aa. 39 et s.
13. C.C., a. 42a.

V. Révision

Introduction

Partie inséparable de la traduction dans le sens large du mot, la révision est une opération ou une suite d'opérations sur l'importance desquelles on n'insistera jamais trop.

En commençant par expliquer la nécessité de la révision, on se penchera dans le présent chapitre sur les étapes ou encore les genres de révision, la technique de la révision et les problèmes qui se posent au sujet des rapports entre le traducteur et le réviseur. Le chapitre se termine par une synthèse de ces problèmes, que vient compléter la formulation des qualités exigées du réviseur. Très importants du point de vue pratique sont le tableau des signes à utiliser dans la révision ainsi que le formulaire de collation, annexés à la fin du chapitre.

Mais pourquoi la révision est-elle nécessaire? Simplement parce qu'il est souvent difficile de réunir en une seule personne toutes les qualités exigées d'un bon traducteur. Quelles sont donc ces qualités?

— Connaître à fond la langue de départ, de manière à pouvoir en saisir toutes les nuances et les subtilités.

— Avoir une maîtrise supérieure de la langue d'arrivée qui lui permette de rendre la même phrase de plusieurs façons, toutes satisfaisantes, de telle sorte que le lecteur n'ait pas l'impression fâcheuse qu'il s'agit d'une traduction.

— Posséder de solides connaissances dans le domaine dont relève le document en cause.

— Avoir une bonne expérience dans le métier de traducteur, afin d'être en mesure d'éviter tous les traquenards qui guettent les novices.
Cependant ici il serait bon d'établir une certaine gradation.

— S'il s'agit d'un texte ordinaire, il suffira probablement d'une bonne formation générale pour vaincre toutes les difficultés.

— S'il s'agit d'un document spécialisé: chimie, physique, médecine, droit, etc., il est facile de comprendre qu'un traducteur non spécialisé ne saurait en entreprendre la traduction sans s'attendre à commettre des erreurs, car chaque discipline a un vocabulaire qui lui est propre.

— S'il s'agit cependant d'un texte où s'exprime l'âme d'un groupe ethnique, d'une classe sociale, d'un chef politique, le traducteur doit avoir une autre qualité: celle de pouvoir vraiment s'identifier avec l'auteur, de penser comme lui, de voir comme lui. Autrement, la meilleure traduction ne saurait être que mécanique. C'est la même différence qui existe entre le musicien qui exécute une pièce au piano et celui qui se contente de faire jouer un piano mécanique: même si ce dernier peut rendre la pièce à la perfection du point de vue technique, il lui manque toujours l'essentiel: l'âme même de la musique.
Présenter un texte impeccable sur le plan de la syntaxe, de la stylistique, ne suffit pas, parce qu'il s'agit de familiariser le lecteur avec une mentalité, une civilisation qu'il ne connaît pas, de lui faire épouser en quelque sorte la cause que défend l'auteur, de lui inculquer ses propres idées: c'est à ce tour de force qu'on reconnaît le véritable traducteur.

Voilà donc, en bref, les qualités qu'on exige du traducteur. Mais même à ce compte-là, il peut arriver que le meilleur traducteur se méprenne sur le sens d'un mot, qu'une nuance un peu particulière lui échappe ou qu'une expression propre à un milieu ne lui soit pas connue. C'est pourquoi le rôle du réviseur est si important. Mais il y a plus. En effet, on ne saurait croire jusqu'à quel point il est facile d'oublier de traduire un substantif, un qualificatif, voire un membre de phrase. Certains préfixes ou suffixes ont aussi une fâcheuse tendance à passer parfois inaperçus. Tout le monde connaît le proverbe: Il n'est si bon cheval qui ne bronche. Au Japon, on se contente de dire: Même les singes tombent des arbres (*Saru mo ki kara ochiru*).

En somme, la révision est une étape inséparable de la traduction. À part quelques exceptions, toute traduction doit faire l'objet d'une révision; et même si théoriquement le traducteur peut présenter un texte irréprochable, il vaut mieux pour plus de sûreté procéder systématiquement à la révision.

Étapes de la révision

La révision doit nécessairement franchir un certain nombre d'étapes, qu'on peut appeler les catégories de révision: confrontation des textes, révision technique, révision stylistique, dernières retouches et collation. Il est même possible qu'un texte fasse l'objet de plusieurs révisions: tout dépend des difficultés particulières qu'il comporte.

A. Confrontation des textes

Le réviseur doit d'abord se familiariser, s'il ne l'est déjà, avec le sujet dont il est question dans le texte

traduit, même si au départ cette responsabilité incombe au traducteur. En somme, il faut que les deux sachent de quoi ils parlent. Il est illusoire de se fier uniquement au dictionnaire, qui se contente souvent d'une sèche énumération laissant l'utilisateur fort perplexe sur le choix à effectuer. Ainsi le dictionnaire de l'automobile de Lewis L. Sell ne donne pas moins de 15 traductions différentes pour le mot *flange*. Chacune de ces traductions est bonne, mais on ne peut les employer indifféremment dans tous les cas.

Fidélité

Le réviseur doit donc s'assurer que le sens de l'original est respecté scrupuleusement. On suppose que le traducteur consciencieux a eu soin de consulter les spécialistes de la matière et d'indiquer dans la marge de sa feuille, sous forme de sigle ou d'abréviation, la « source » de ses renseignements. À noter en passant que les spécialistes dont il est question ici ne sont pas nécessairement des personnes qui connaissent la langue d'arrivée, parce que ce qui importe surtout c'est d'avoir les explications qui permettront de bien comprendre ce dont il s'agit.

Omissions

Le réviseur doit s'assurer, en outre, que le traducteur n'a rien omis. Comme on le faisait remarquer dans l'introduction, il arrive que ce dernier oublie de traduire un mot ou une expression qui peut changer le sens de la phrase. C'est le rôle du réviseur de scruter chaque ligne de façon que la pensée de l'auteur soit rendue le plus fidèlement possible. Mais le cas contraire peut se présenter: il se peut que le traducteur, dans le feu de l'action, se laisse emporter par son enthousiasme et que sa « prose » dépasse la pensée de l'auteur ou encore qu'il donne du texte une interprétation trop personnelle. Sur ce point, le réviseur doit se montrer intraitable et veiller à rétablir l'intégrité de l'original.

Disposition

D'autre part, il lui faut s'assurer que l'ordre adopté par l'auteur pour présenter ses idées a été respecté dans la mesure du possible, parce qu'en principe on ne peut s'arroger le droit de chambarder un texte sous prétexte de l'améliorer au point de vue de la présentation. Lors de la confrontation, on vérifie si le traducteur a respecté l'original en ce qui a trait au nombre d'alinéas. Cependant il peut arriver que l'auteur, soit parce qu'il manque d'expérience ou qu'il ait de la difficulté à agencer ses idées d'une façon logique, ne réussisse pas à rédiger son texte d'une manière vraiment satisfaisante et qu'il se croie obligé d'avoir recours à des circonlocutions encombrantes ou à des répétitions parfaitement inutiles. Dans des cas de ce genre, il semble bien que le traducteur ait raison de mettre un peu d'ordre dans tout cela, parce qu'à vouloir traduire trop servilement il ne réussirait probablement qu'à fournir une version encore plus pénible que l'original.

B. Révision technique

Nous voici maintenant à la deuxième étape. Vu qu'il est plutôt rare que le traducteur soit versé dans toutes les sciences, il est facile de comprendre pourquoi la révision technique s'impose. Il est bien entendu qu'il y a des erreurs que même un profane peut relever, mais bien souvent il est indispensable d'avoir recours à un spécialiste pour assurer l'exactitude des termes employés. L'objectif principal de la révision technique est donc de préciser la terminologie utilisée et d'assurer son application constante d'un bout à l'autre de la traduction. Il est par conséquent essentiel que cette révision soit confiée à un spécialiste connaissant à fond le domaine en question. La solution idéale serait de recourir à un expert en la matière, connaissant la langue de départ et, évidemment, la langue d'arrivée. Cependant, en pratique, deux cas peuvent se présenter: le spécialiste connaît et la langue de départ et la langue d'arrivée, ou la langue d'arrivée seulement. Dans le premier cas il n'y a pas de difficultés, à condition que le réviseur connaisse la technique de la révision et qu'il travaille avec beaucoup de minutie de façon à ne laisser passer aucun contresens. Dans le second cas, celui du réviseur technique qui ne connaît que la langue d'arrivée, on recommande de soumettre au préalable la traduction « brute » à un réviseur connaissant les deux langues, même s'il ignore tout du domaine en cause, afin qu'il procède à une confrontation linguistique pour déceler les omissions éventuelles et vérifier la fidélité de la traduction dans la mesure où la chose est possible sur la base du lexique commun. Ensuite le réviseur spécialiste procède à la révision technique en se laissant guider par ses connaissances.

La révision technique comporte également l'adaptation des symboles au système international d'unités (SI) (voir la norme B.N.Q. *Principes d'écriture des unités de mesure et des symboles de grandeurs*), ainsi que leur éventuelle traduction dans le cas des initiales utilisées pour certains éléments dans la langue de départ.

Le réviseur technique doit aussi vérifier attentivement les signes mathématiques, ce qui fait partie de la vérification de la fidélité.

Dans le cas des articles scientifiques, le réviseur technique doit s'assurer que le traducteur a respecté les normes établies pour indiquer la source au début de la traduction et pour présenter la

bibliographie (nom de l'auteur, initiales des prénoms, titre dans la langue de départ, traduction du titre, source, celle-ci étant composée du titre de la revue dans la langue de départ seulement, du volume, du numéro, de l'année et des pages). Il importe aussi de vérifier la fiche signalétique pour s'assurer que toutes les données sont conformes à l'original. Les textes très compliqués peuvent donc faire l'objet de plusieurs révisions techniques, chaque spécialiste apportant les améliorations qui relèvent de sa discipline. Les signes et indications à employer pour la révision — technique, stylistique ou autres — sont indiqués en annexe.

C. Révision stylistique

Cette révision consiste en quelque sorte à faire le procès de la forme du point de vue orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire, niveau de langue, intelligibilité, ponctuation, etc. S'il est vrai que le traducteur doit avoir des dispositions pour la rédaction afin de ne pas donner au lecteur éventuel l'impression désagréable qu'il s'agit d'une traduction, à plus forte raison le réviseur doit-il avoir un style dont la correction ne le cède qu'au naturel. À condition de bien comprendre le texte à traduire, le réviseur peut améliorer la phrase du traducteur en remplaçant un mot imprécis par le terme exact, en corrigeant telle tournure boiteuse et en élaguant les mots superflus qui ne font qu'encombrer la phrase. Précisons que le traducteur et le réviseur doivent, dans la mesure du possible, respecter le style propre à l'original.

Le réviseur, cela va de soi, ne doit jamais oublier que telle modification en appelle telle autre et que beaucoup de redites ont pour cause l'incohérence de la disposition. Ce qui rend le style mauvais se réduit souvent à une multitude d'imperfections minuscules, dont chacune, prise en détail, semble négligeable. C'est ainsi que le réviseur doit surveiller même la façon d'employer les traits d'union et s'assurer qu'on respecte toutes les règles relatives à la manière de séparer les mots.

On ne saurait pousser trop loin la susceptibilité à l'égard des répétitions injustifiées. Souvent elles trahissent à la fois la pauvreté de la langue employée et l'indigence de la pensée. En bref, les choses qu'on dit frappent moins que la manière dont on les dit, mais il ne faut jamais que ce soit au détriment de la fidélité.

Dans tous les cas, qu'il s'agisse d'un texte littéraire, scientifique, juridique ou technique, le réviseur doit savoir faire taire ses préférences pour tel ou tel mot et résister à l'envie de tout chambarder pour faire triompher son propre style aux dépens du style consacré dans le domaine en cause. Une telle attitude serait de nature à décourager le traducteur qui s'est efforcé de présenter un texte satisfaisant et, d'autre part, le réviseur consacrerait vraisemblablement beaucoup de temps à transformer des phrases qui, sans être des plus élégantes, sont acceptables. De toute façon, les textes scientifiques et techniques se prêtent moins bien aux envolées lyriques, de sorte que si la rédaction est convenable il serait de mauvais goût de vouloir apporter des changements pour le simple plaisir de la chose.

D. Dernières retouches

Il arrive que les textes remis à la dactylo comportent un nombre plus ou moins grand de changements, parce que même si la traduction a été écrite à la machine, le traducteur a fort bien pu faire quelques modifications avant de remettre son texte. D'autre part, si ceux qui sont chargés de la révision technique et de la révision stylistique ont cru bon d'apporter des changements, la dactylo qui doit mettre le tout au propre se trouve assez souvent devant un grimoire qui exige un examen attentif afin de ne rien oublier dans la transcription. C'est pourquoi les dernières retouches constituent une étape importante dont le but est de faciliter la tâche de la dactylo en clarifiant, au besoin, les corrections apportées au texte traduit.

La personne qui fait cette lecture parcourt donc une dernière fois le texte révisé, qui a pu faire l'objet de plusieurs révisions, en surveillant particulièrement les points suivants:

- lisibilité des corrections apportées par le réviseur;
- conformité des signes employés pour la correction avec la liste établie (voir annexe);
- uniformité des changements apportés;
- insertion des notes au bas des pages au bon endroit;
- pagination exacte;
- disposition du texte traduit conforme à celle de l'original;
- place des tableaux et des figures;
- indication de tous les détails concernant le texte original (référence, auteur(s), titre et renvois aux pages);
- translittération exacte des caractères employés dans certaines langues étrangères;
- présentation uniforme, dans les langues de départ et d'arrivée, des éléments suivants: date, référence, titre et auteur(s) sur la fiche signalétique et la première page de la traduction;

— conventions à respecter en ce qui a trait aux annotations et principes d'écriture des unités de mesure et des symboles de grandeurs (d'après le Bureau de normalisation du Québec).

Cette lecture comporte une grande utilité, car elle permet à la dactylo d'éviter des erreurs attribuables au manque d'uniformité ou à la mauvaise interprétation des modifications apportées au texte.

E. Collation

La collation consiste à confronter le texte révisé avec le texte retapé: opération de grande responsabilité, parce qu'elle est décisive pour la présentation des traductions, qui peuvent être compromises par une transcription ou une collation négligentes.

La collation a donc pour objet de découvrir les éventuelles omissions ou fautes de transcription. Il ne faut pas confondre collation et révision stylistique en se permettant d'apporter des changements au texte dactylographié sous sa forme finale, car le texte remis à la dactylographie doit être définitif (voir la section sur les dernières retouches).

Les fautes qu'on remarque le plus souvent sont les suivantes:

— fautes de frappe;
— mauvaise division des mots, soit qu'on sépare des lettres qui ne doivent pas être séparées (comme les diphtongues), soit qu'on mette sur la ligne suivante une syllabe qui ne peut être séparée (comme la dernière syllabe muette d'un mot);
— omission d'un ou plusieurs mots; celle d'une ou plusieurs lignes arrive quand deux ou plusieurs membres de phrase contiennent les mêmes mots répétés à intervalles assez rapprochés;
— répétition du même mot ou de la même expression par inadvertance;
— pagination inexacte;
— irrégularité des marges;
— mauvaise disposition des rubriques ou des sous-titres;
— confusion dans l'ordre des tableaux et des figures;
— emploi du double interligne dans le cas des renvois en bas de page ou des notes explicatives des tableaux;
— division fautive des tableaux, formules chimiques et équations mathématiques;
— omission des soulignés, des parenthèses, des guillemets et des autres signes de ponctuation;
— transcription à la main des caractères grecs et mathématiques lorsque les dactylos peuvent employer la tête d'impression comportant tous ces signes.

Ceux qui sont chargés de la collation doivent prendre soin de ne pas maculer le texte vérifié. Pour ce faire ils n'ont qu'à inscrire au crayon à mine de plomb, dans la marge gauche de la feuille, un numéro d'ordre, en commençant par 1, sur chaque page et à chaque ligne comportant des fautes, à souligner les erreurs *très légèrement*, toujours au crayon, et à indiquer sur le formulaire *Collation* (voir exemplaire en annexe) les erreurs et les corrections.

Après la correction, la dactylo n'efface ni les numéros d'ordre ni les traits au crayon, ces signes servant de guide lors de la deuxième collation, celle du contrôle des corrections. Les numéros et les traits ne sont effacés qu'après cette deuxième collation et ce, par celui qui la fait. On utilise à cette fin un patron spécial pour effacer les traits, afin de ne pas maculer le texte.

Dans le cas des textes particulièrement compliqués, comportant par exemple des séries de chiffres, des formules chimiques ou algébriques, etc., il peut être bon de faire cette collation à deux afin de faciliter les comparaisons entre les deux copies et d'éviter tout oubli qui pourrait avoir des conséquences sérieuses.

Technique de la révision

Le réviseur change ce qu'il y a à changer, ajoute ce qu'il faut ajouter et biffe ce qui doit disparaître de la traduction. Il est inadmissible que le réviseur se borne à ajouter sa version en laissant au traducteur le choix de la forme définitive. En cas de doute le réviseur communique avec le traducteur pour éviter toute décision arbitraire de la part du premier, mais ce point important fera l'objet de la section intitulée « Communication avec le traducteur ».

S'il s'agit de changements minimes apportés à une traduction dont la présentation peut être considérée comme définitive, le réviseur – sans maculer le texte révisé – corrige lui-même ce texte avec beaucoup de soin en utilisant une machine à écrire à caractères identiques, ou encore il procède conformément aux données de la section 2 « Collation »: il donne des numéros d'ordre aux lignes comportant des changements, souligne *très légèrement* au crayon à mine de plomb les mots à corriger et inscrit les changements sur le formulaire *Collation*.

Si la transcription de la traduction après révision s'impose, le réviseur travaille sur le texte même en utilisant un crayon bien aiguisé, tout en prenant soin de faire les changements de façon parfaitement claire. Dans les cas où plusieurs réviseurs

travaillent sur le même texte, chacun d'eux doit utiliser un crayon de couleur différente, afin qu'il soit possible d'identifier l'auteur des changements.

Mais quelle que soit la manière dont la révision s'effectue, voici les principes fondamentaux dont il faut toujours tenir compte:

1. Veiller à l'uniformité des changements: si on décide de remplacer tel mot par tel autre, ne pas oublier de faire le même changement aux pages suivantes si le même mot s'y présente avec le même sens;
2. Respecter les accords: si on remplace un nom masculin par un nom féminin, avoir soin de faire accorder les adjectifs ou les participes passés qui s'y rapportent;
3. Ne pas oublier de biffer les mots remplacés et ce, de la façon la plus claire pour la dactylo, qui peut ne rien connaître du sujet traité ou ne pas trop bien comprendre le sens du texte;
4. Écrire lisiblement (toujours penser à la dactylo!): s'il y a trop de changements, il est préférable de récrire le passage en cause sur un bout de papier et de l'attacher à l'endroit voulu en le marquant d'un astérisque ou d'un chiffre qu'on répète à côté du passage remplacé;
5. S'en tenir exclusivement aux signes spécifiés en annexe afin d'éviter tout malentendu;
6. Prendre soin d'inscrire tous les changements au-dessus de la ligne en question et de faire de même pour tout ce que le réviseur ajoute;
7. Biffer les remarques ou les indications que le traducteur a pu mettre dans la marge de sa copie à l'intention du réviseur.

Communication avec le traducteur

Le traducteur peut avoir l'impression d'avoir fait un excellent travail, et les longues heures qu'il a consacrées à sa traduction sembleraient justifier pleinement ce sentiment. Cependant le réviseur se trouve parfois dans l'obligation de différer d'opinion avec lui. Cela ne veut pas dire que le traducteur a travaillé en vain; bien au contraire, mais il y a certains changements qui s'imposent et sur lesquels le réviseur consciencieux ne saurait se permettre de fermer les yeux, parce qu'il ne faut pas oublier que si le réviseur doit d'abord assurer la qualité de la traduction, il a aussi un autre rôle à jouer: celui de veiller au perfectionnement de ceux dont il révise les copies. Mais voici brièvement la façon dont les choses se déroulent normalement.

A. Présentation des améliorations effectuées

Le processus peut sembler compliqué au premier abord, mais il convient de s'y conformer à moins que les délais imposés ne soient trop courts, ce qui forcerait les intéressés à court-circuiter un peu les diverses étapes de la révision: confrontation, révision technique, révision stylistique, dernières retouches et collation. De toute façon, il y a un minimum de temps qu'il faut accorder aussi bien à la révision qu'à la traduction, et à ce sujet on peut appliquer la formule américaine: *If they want it bad, they'll have it bad!* Établissons au départ que le déroulement des opérations est différent selon que la révision, quel que soit son stade, se fait par un pigiste ou par un employé du service. Dans le premier cas, il faut tenir compte des délais imposés par l'expédition du texte par la poste ou autrement, alors que dans le second il ne devrait pas y avoir normalement de problèmes.

Dans le cas des traductions faites au bureau, on remet au traducteur le texte révisé avant de procéder à la dactylographie, afin de lui permettre de prendre connaissance des changements qu'on y a apportés. Le réviseur peut alors discuter avec lui de tous ces changements, soit au moment même où il lui remet le texte, soit après lui avoir laissé le temps de voir en quoi ils consistent.

Néanmoins il peut y avoir des cas où on n'attend pas d'être rendu au stade de la dactylographie pour communiquer avec le traducteur: c'est quand un des réviseurs, au cours d'une des étapes prévues, juge à propos de discuter avec le traducteur d'une difficulté qui, par exemple, peut se présenter à plusieurs reprises et qui doit être corrigée dès le début.

Dans le cas du traducteur pigiste, il n'est pas interdit de communiquer avec lui sous une forme ou sous une autre avant d'établir le texte final, mais si la chose se révèle impossible on se contente de lui envoyer sa copie révisée afin de lui permettre d'éviter les mêmes erreurs à l'avenir.

B. Climat de travail

La révision est le prolongement normal de la traduction. Elle vise en effet à assurer une réalisation plus complète des objectifs poursuivis par le traducteur: arriver à une traduction fidèle, précise, voire élégante du texte de départ. Le réviseur doit constamment se rappeler, et rappeler au traducteur, que sa fonction consiste à aider celui-ci à parfaire son travail. C'est dire que le réviseur et le traducteur doivent arriver à collaborer dans un climat de confiance mutuelle, puisqu'ils poursuivent le même objectif. La relation entre le réviseur et le traducteur est donc une relation d'ordre professionnel entre deux personnes qui associent leurs connaissances pour réaliser un travail d'une plus grande qualité.

Cela suppose également qu'on ne laisse pas s'établir un climat de négociation, où deux personnalités s'affronteraient pour arriver à un compromis. L'objectif de la révision, tout comme celui de la traduction, ne souffre pas de compromis. Il ne

saurait donc être question, par exemple, de laisser des expressions incorrectes pour ménager le traducteur, ni d'admettre des modifications injustifiées pour plaire au réviseur. Cela exige du réviseur, et aussi du traducteur, un détachement extrêmement difficile, mais c'est la condition pour que la révision ne dégénère pas en un affrontement qui produirait des conflits regrettables, source toujours possible d'animosités tenaces.

Le réviseur doit se préoccuper d'établir ce climat de confiance et d'objectivité. Au lieu de prendre une attitude olympienne, il doit s'efforcer de collaborer avec le traducteur, ne pas craindre de lui demander des explications à propos des passages difficiles ou des termes rares, accepter d'entendre ses raisons et lui exposer ses propres raisons. En bref, éviter tout ce qui pourrait ressembler à de l'intransigeance ou de l'outrecuidance.

Il est fort possible que certains aient une opinion différente au sujet des relations entre le réviseur et le traducteur, et croient sincèrement que le réviseur devrait s'affirmer davantage et laisser en quelque sorte moins de latitude au traducteur. Par ailleurs, il y en a d'autres qui sont d'avis que le traducteur est souverain et qu'il devrait approuver tout changement dans la traduction. Ni le traducteur ni le réviseur ne doivent triompher, car c'est là le privilège exclusif de la fidélité et de l'élégance de la traduction.

C. Formation du traducteur

Si l'objectif immédiat de la révision concerne la qualité de la traduction, on pourrait dire que son objectif à long terme porte sur la qualité du traducteur. En effet, la réaction normale du traducteur doit être d'apporter lui-même dans ses nouveaux textes les améliorations faites sur les textes qu'il a déjà traduits. Pour faciliter la tâche au traducteur, le réviseur doit se soucier d'expliquer les raisons justifiant chaque modification; de plus, si le traducteur a des faiblesses particulièrement apparentes, le réviseur devra les lui souligner: par exemple, imprécision de la terminologie, lourdeur des phrases, servilité à l'égard de l'original, manque de fidélité au texte. Mais le réviseur doit procéder avec tact en tout cela, pour éviter de décourager le traducteur en n'insistant que sur ses faiblesses; il doit à l'occasion montrer qu'il apprécie les qualités des textes qui lui sont présentés en soulignant telle trouvaille ou en faisant ressortir telle tournure élégante. Enfin, le réviseur doit aider le traducteur à orienter son travail, lorsque cela peut être utile. Il pourra, par exemple, conseiller à un traducteur débutant de lire telle traduction particulièrement réussie, d'utiliser tel instrument de travail ou de consulter tel auteur versé dans la stylistique comparée.

D. Discussion avec le traducteur

Dans les discussions avec le traducteur, le réviseur doit toujours se situer sur le plan objectif et donner les raisons des améliorations qu'il propose, de façon à gagner l'assentiment du traducteur. La modification non expliquée est un acte d'autorité, tandis que la modification expliquée constitue une collaboration. Mais le réviseur doit tout autant savoir entendre les arguments du traducteur et les comparer aux siens pour arriver à une entente rationnelle avec lui. En effet, si le réviseur est habituellement plus expérimenté que le traducteur, il n'en reste pas moins que ce dernier a l'avantage d'avoir travaillé le texte, d'avoir fait des recherches dans le domaine, de telle sorte que réviseur et traducteur devraient se trouver sur la même longueur d'ondes.

Lorsque la dicussion aboutit à une impasse, on doit soumettre le cas au chef de la division de la révision, dont la décision sera alors définitive. En l'absence de ce chef de division, les deux parties s'entendent pour consulter un spécialiste, qui tranchera la question. Réviseur et traducteur doivent alors savoir faire taire leur amour-propre et se rallier de bonne grâce à la décision prise, sans croire qu'il y va de leur dignité, pour ne pas dire de leur existence.

Par ailleurs, l'efficacité, les échéances et le déroulement normal du travail au sein du service laissent souvent peu de temps pour des discussions qui risquent de devenir interminables. La voie à suivre normalement est jalonnée par les étapes suivantes: traduction, révision, dactylographie, collation, correction, expédition; si le traducteur le désire, il peut examiner sa copie révisée au moment où cet examen n'empêche pas le déroulement efficace du travail. Le fait qu'assez souvent et surtout en cas de doute, le réviseur consulte le traducteur avant de modifier la traduction, exclut les changements inutiles et même erronés pouvant se glisser lors de la révision.

Synthèse de la révision

Après avoir parlé de la nécessité de la révision, de ses diverses étapes, de la technique de la révision et de la communication avec le traducteur, il ne nous reste plus qu'à dire quelques mots des qualités qu'on exige du réviseur.

Il va sans dire qu'au départ le réviseur doit posséder toutes les qualités qui sont indispensables au traducteur. Mais il lui faut davantage, surtout sur le plan humain. En effet, il ne faut pas

oublier que le réviseur, tout en ayant la tâche de faire disparaître les imperfections qui peuvent se trouver dans la copie du traducteur, a aussi un rôle éminemment important à jouer: celui de diriger et de conseiller le traducteur. C'est pourquoi il lui faut l'enthousiasme d'un animateur, la finesse d'un psychologue, le tact d'un diplomate et la compréhension d'un philosophe. Voici quelques cas hypothétiques qui peuvent se présenter et, la nature humaine étant la même partout, il est possible de les rencontrer sous toutes les latitudes.

1. Monsieur A, frais émoulu du cours de traduction, s'imagine qu'il ne lui reste plus rien à apprendre de sorte qu'il lui arrive de prendre des initiatives malheureuses dans ses traductions. Il appartient donc au réviseur, avec beaucoup de patience et de tact, d'essayer de lui faire comprendre que quelques années d'expérience de plus pourront certainement lui faciliter la tâche et qu'il y a forcément des choses qui ne s'enseignent pas à l'université, mais auxquelles seule la pratique peut apporter une solution.
2. Madame B a eu l'occasion, au cours de sa longue carrière dans diverses entreprises, de faire de la traduction pour ses patrons, tout en continuant de s'occuper de la correspondance, de classer les documents, de ménager les entrevues, de recevoir les appels téléphoniques, etc. Ses connaissances générales et son expérience lui ont permis d'accéder au poste tant convoité de traducteur, mais il lui arrive de temps à autre de commettre un impair « traductionnel » alors qu'elle s'imaginait avoir trouvé une perle. Le réviseur aura donc la tâche délicate de lui faire accepter certains changements impérieux qu'il aura la fermeté de lui imposer, en évitant de fermer les yeux sur certaines erreurs sous le fallacieux prétexte de ne pas la chagriner.
3. Monsieur C est un homme d'âge mûr qui a rempli de nombreux postes, tous plus prestigieux les uns que les autres, avant de faire carrière dans la traduction. Il a le verbe haut et l'aménité d'un hérisson. Même si son travail est généralement fort satisfaisant, il lui arrive de commettre des erreurs que le réviseur ne peut laisser passer inaperçues: c'est là où la diplomatie entre en jeu, parce que quand on a affaire à un « décisionnaire universel », pour employer l'expression de Montesquieu, il faut du doigté, beaucoup d'entregent et encore plus d'abnégation.
4. Mademoiselle D a beaucoup lu, beaucoup voyagé; elle adore émailler la conversation de mots pittoresques, de termes imagés qu'elle a glanés au cours de ses nombreux périples. Elle peut être éblouissante à ses heures, mais le clinquant de certaines de ses expressions ne saurait convenir à des sujets aussi sérieux que le « traitement de l'ilménite par le charbon » ou le « dosage du chrome par la spectrophotométrie ». Il revient donc au réviseur, avec une gentillesse non dénuée de fermeté, d'essayer de persuader la demoiselle de s'en tenir à des termes plus prosaïques: ses traductions ne s'en porteront que mieux.
5. Madame E est une personne accomplie qui se prend très au sérieux, un peu comme les dames de qualité de la cour du Roi-Soleil. Elle a des lettres et il lui est même arrivé de courtiser les Muses. Son dynamisme ne se dément jamais et elle sait défendre ses positions avec fougue. Férue d'archéologie, elle ne manque jamais l'occasion de faire étalage d'érudition, qu'il s'agisse de la civilisation des Mayas ou de l'origine mystérieuse des statues de l'île de Pâques. Sûre de son fait, elle se tient constamment sur la défensive et note joyeusement les endroits où elle pourrait prendre le réviseur en défaut. C'est en somme le jeu du chat et de la souris. Il va sans dire que devant une telle situation le réviseur doit faire preuve de souplesse, de compréhension et surtout de perspicacité pour ne donner aucune prise aux traits acérés de cette chasseresse nouveau genre.

On pourrait multiplier les exemples qui illustrent bien les petites difficultés qui guettent le réviseur. Mais quand on a atteint à un niveau qui excite l'envie de bien des débutants, il faut savoir prendre ses responsabilités et toujours être à la hauteur. C'est loin d'être une sinécure, parce que le réviseur a parfois affaire – comme dans les exemples ci-dessus – à des gens difficiles. Heureusement qu'il y a des compensations, car bien souvent le réviseur reçoit une magnifique collaboration de la part des traducteurs soucieux de se perfectionner.

En bref, quelles sont les qualités qu'on exige plus spécialement du réviseur? Sans aller jusqu'à énumérer les quelque 115 qualités que Paul Rouaix indique dans son *Dictionnaire des idées suggérées par les mots* précisément au mot *qualité*, on peut affirmer tout de même qu'il doit en posséder plusieurs: être patient surtout dans les moments difficiles, être compréhensif dans le cas des débutants et de leurs aînés qui ont tendance à accepter avec réticence les remarques si judicieuses soient-elles, savoir user de diplomatie quand il doit affronter l'ire de quelque bas-bleu ou celle d'un

érudit à la noix de coco, être ferme quand le traducteur insiste pour faire accepter une ineptie, avoir assez le sens de la réalité pour reconnaître les erreurs qu'il a pu commettre, savoir présenter des commentaires à la fois brefs et parfaitement clairs, enfin être un modèle d'ardeur au travail, de désintéressement, de bienveillance et de largeur d'esprit.

Et quels sont les défauts qu'il doit éviter? Entre autres l'attitude de « prima donna », qui rappelle trop le « m'as-tu-vu »; l'arrogance, qui ne convient guère à celui dont une partie des fonctions consiste à venir en aide à ceux qui ont moins d'expérience dans le domaine; ensuite la moquerie, qui peut blesser douloureusement et pour longtemps un collègue plein d'enthousiasme mais enclin à commettre des erreurs parfois cocasses; l'impatience, qui empêche de supporter les faiblesses d'autrui et porte à rabrouer les gens; l'entêtement, qui obnubile l'esprit et entrave tout rapprochement entre deux lignes de pensée; enfin la suffisance, qui incite le titulaire à croire qu'il est le seul dépositaire de la vérité.

On ne peut mieux terminer ces quelques considérations sur la révision qu'en disant que si la devise de Napoléon était: « Tout pour le peuple français », celle du réviseur doit être « Tout pour la qualité de la traduction ».

VI. Indications orthographiques et stylistiques

Abréviations

Les abréviations, source fréquente de confusion, sont à éviter dans la mesure du possible. Si on y a recours, prendre soin de respecter l'usage.

Il faut avant tout abréger correctement. Voici quelques abréviations usuelles:

— av. avenue
— bd boulevard (sans point abréviatif)
— boul. boulevard
— °C degré Celsius
— cm centimètre
— m. mètre
— fasc. fascicule
— f. feuillet
— ff. feuillets
— N°, n° numéro (Ex.: N° d'enregistrement, Acte n°)
— p. page
— pp. pages
— t. tome
— vol. volume
— 1er premier
— 1re première
— 2e deuxième
— 15e quinzième

D'autre part, on écrit:

— 7 h 15, 17 h 30, 8 h 21m 11s
— 10% ou dix pour cent ou encore, à la rigueur, 10 p. 100
— Louis XII, le XXe siècle, le 25e régiment
— Article premier, art. 2, etc., dans un texte de loi.

Pour ce qui est des sigles, il faut observer les règles suivantes:

— l'emploi de majuscules et de points dans les sigles formés d'initiales est toujours correct (ex.: O.C.D.E.);
— la suppression des points est communément admise lorsque le sigle a une identité propre (ex.: URSS, ONU); dans d'autres cas la suppression des points est tolérée.

Ponctuation

Virgules

Éviter les virgules non indispensables

— pas de virgule après une conjonction de subordination ou un pronom relatif, sauf pour isoler un complément.

Ex.: Il déclare que, de toute façon, il ne viendra pas. Il déclare qu'il ne viendra pas.

— pas de virgule après « je » et « soussigné » dans les cas suivants:

Je soussigné certifie que. . ., les soussignés certifient que. . .

Mais: Je soussigné, Pierre X, professeur à l'Université de Toronto, certifie par la présente que. . .

— pas de virgule au milieu d'expressions toutes faites.

Ex.: Du 1er mai au 15 septembre 1960.
Depuis le 12 janvier jusqu'au 20 juin 1940.

Points, points-virgules, points de suspension

Tout comme après les titres, on omet le *point* final après les dates.

Ex.: Le 18 juin 1971 Certificat de naissance

Le *point-virgule* sert à séparer entre elles les parties semblables d'une même phrase.

Ex.: M. X a étudié la philosophie, le droit; il a même étudié la théologie.

Quant aux *points de suspension*, ils servent, comme leur nom l'indique, à suspendre une idée, voire à supprimer des passages jugés inutiles.

Ex.: Le traducteur devra lire, rédiger, corriger. . .
Je suis d'accord, mais. . . pas tout à fait.

Les points de suspension se confondant avec le point final, on ne met que trois points de suspension.

Trait d'union

— On met un trait d'union entre les deux parties de mots tels que grand-père, grand-mère, ci-joint, ci-inclus, ci-après, ci-contre, ci-dessus, ci-dessous, ci-devant, cette heure-ci, ce jour-là.

— on ne met le trait d'union entre *saint* et le nom propre que dans le cas d'une ville, d'une église, etc., placées sous la protection dudit saint.

Ex.: Saint-Hubert, l'église Saint-Pierre.
Mais: La vie de saint Jean-Baptiste (parce qu'il s'agit du saint lui-même).

On écrit de même:

— avec trait d'union: le Saint-Père; le Saint-Siège;
— sans trait d'union: le saint baptême, la sainte communion, les saints sacrements.

Le trait d'union s'impose également:

— dans certains grades militaires et titres.

Ex.: adjudant-chef, sergent-chef, caporal-chef, médecin-chef, premier-maître, quartier-maître;

— dans des titres recourant aux préfixes *vice*, *contre* et *sous*.

Ex.: vice-amiral, vice-consul, vice-chancelier, vice-recteur; contre-amiral; contre-maître; sous-gouverneur, sous-ingénieur, sous-inspecteur, sous-intendant, sous-lieutenant, sous-officier, etc.

La règle touchant les préfixes *vice*, *contre* et *sous*, ainsi que quelques autres tels que *demi* (demi-heure), s'applique également à certains termes usuels, mais non d'une façon générale.

Ex.: Contre-révolution, mais contreseing (et contresigner).

Le trait d'union est utilisé en outre pour les noms doubles.

Ex.: Tullio Levi-Civita ou Jacques Chaban-Delmas

— pour les noms de villes.

Ex.: Deux-Ponts (en allemand Zweibrücken), Boulogne-Billancourt ou encore Saint-Jacques-de-Compostelle (le trait d'union servant à lier les différentes parties en un seul nom)

— on met un trait d'union entre les initiales abrégées d'un prénom d'origine française.

Ex.: J.-P. Sartre

Non est suivi d'un trait d'union seulement s'il précède un nom (ex.: *non-agression*) ou un verbe à l'infinitif (ex.: *non-recevoir*). Autrement on ne met pas de trait d'union après *non* (ex.: *non solvable*).

Guillemets

— Les guillemets simples (') n'existent pas en français. Ne pas les utiliser même en cas de citation à l'intérieur d'une citation.

Ex.: Je lui parlai de la pluie et du beau temps et il me dit: « Vous me faites penser à ce proverbe « Après la pluie, le beau temps ». »

— on écrit selon le sens de la phrase.

Ex.: Il me demanda: « Que faites-vous ici? »

Mais: Qui est le « Père de la Victoire »?

De même les points de suspension se placent avant ou après les guillemets selon qu'ils font ou non partie de la citation.

Ex.: Il me dit: « J'ai vendu des pommes, des poires. . . »

Mais: Il me dit: « J'ai vendu des pommes et des poires », puis il continua la conversation, me parlant de sa femme, de ses enfants. . .

— les guillemets se placent soit avant, soit après le point final.

Ex.: « Venez nous voir! » me dit-il.

Mais: Il me dit: « Venez nous voir. »

— on ne met pas de guillemets avant et après les propositions incises.

Ex.: « Venez donc nous voir ce soir, dit-il, nous serons peu nombreux. »

Parenthèses

On se sert de ces signes graphiques () lorsqu'on veut introduire dans une phrase un élément qui en interrompt la construction syntaxique.

Ex.: Le plus long de ces ouvrages (500 pages) est un récit.

Majuscules

D'une manière générale il est fortement recommandé de ne pas abuser de l'emploi des majuscules, qui sont destinées à particulariser. Mettre une majuscule à chaque mot ou presque ramènera l'ensemble au point de départ.

En général prennent une majuscule tous les noms propres, les mots situés en début de ligne et de phrase. On peut également écrire tout en majuscules le nom important dans un texte, un document.

Exemple: Jean DUPONT

Points cardinaux

Les points cardinaux ne prennent pas de majuscule quand ils indiquent une direction.

Ex.: Le vent souffle du nord, la maison est orientée à l'est.

Par contre ils prennent une majuscule quand ils servent à caractériser une région ou un pays.

Ex.: Banque industrielle du Nord, vente des produits du Midi, Amérique du Nord, politique orientée à l'Est.

Noms de fêtes

Ex.: Noël, Pâques, la Toussaint, la Pentecôte. . .

Noms de bateaux, avions, trains, routes, monuments. . .

Ex.: Le Mistral (train), la route Transcanadienne, le Château de Fontainebleau (avion)

Noms de peuples (citoyens, qualités nationales)

Pris substantivement, s'écrivent avec une majuscule.

Pris adjectivement, s'écrivent avec une minuscule.

Ex.: Le Français Georges Pompidou

L'homme d'État français Georges Pompidou

Ainsi on écrit les Américains, un Belge, un Allemand, un Montréalais, les Anglo-Saxons.

Mais: Le drapeau américain, la culture belge, l'écrivain allemand, l'accent montréalais, la civilisation anglo-saxonne.

N.B.– On écrit un Juif, s'il s'agit de l'appartenance à une nation; un juif, s'il s'agit de l'appartenance à une religion; et, l'État juif.

Groupements, sociétés, ipstitutions

Écrits in extenso, ces noms ne prennent la majuscule que sur le premier mot.

Ex.: Association des handicapés physiques

Confédération des syndicats nationaux

Écrits en abrégé (sigle), ils prennent des majuscules (sans points abréviatifs intercalaires).

Ex.: CSN, CGT, UNESCO

Ministères

Toutefois les ministères (quand ils ne sont pas en titre) prennent la minuscule au mot ministère et la majuscule au mot qui les caractérise.

Ex.: Le ministère des Finances, le ministère des Affaires étrangères (noter que les adjectifs ne prennent pas de majuscule)

Il va de soi qu'un ministère double prend une majuscule aux deux termes qui le caractérisent.

Ex.: Le ministère de la Main-d'Oeuvre et du Travail

Pour ce qui est des différents services et bureaux administratifs, on utilise la majuscule lorsque ces dési-

gnations sont prises dans le sens de l'autorité administrative.

Ex.: La Préfecture de police, le Tribunal civil
mais on écrira: Je vais au tribunal, à la préfecture, lorsqu'il s'agit d'un lieu de destination.

Organismes à caractère unique

Les organismes à caractère unique (politique, social, culturel, etc.) dans la ville, le pays, voire le monde, prennent une majuscule au nom générique et à la détermination propre.

Ex.: Le Congrès des États-Unis, l'École des Chartes, la Cour Suprême, le Conseil d'État, l'Université Laval, le Grand Théâtre de Québec

Titres honorifiques, suscriptions et appellations de convenance

Les titres honorifiques comme Sire, Majesté, Excellence... prennent une majuscule, mais pas les mots prince, roi, reine, pape, émir, sultan...

Ex.: Sa Majesté la reine d'Angleterre,
Sa Sainteté le pape Pie XII

Cependant on écrira: « La Reine a dit, le Pape a béni la foule », lorsque ces titres désignent à la fois et la personne et la dignité.

Monsieur, Madame, Mademoiselle prennent la majuscule, soit seuls, soit suivis du nom:

Ex.: M. X..., Chef de rayon, ou: Veuillez agréer, Monsieur...

De même, on met une majuscule à un nom désignant une fonction (secrétaire, ministre) quand on veut par ce moyen éviter de dire le nom propre de la personne.

Ex.: Je passe la parole à Monsieur le Secrétaire d'État.

Quelques points particuliers aux documents

Ne pas abuser des majuscules pour les termes comme directeur, secrétaire, doyen, recteur, chef de bureau, officier de l'état civil. On recourra à la majuscule principalement quand le titre représente à la fois et la personne et la dignité.

Ex.: Le Recteur a décerné un diplôme *honoris causa* à...

Mais: Le recteur de l'Université de Montréal

Pour les diplômes, ne prennent la majuscule que les matières figurant en début de ligne.

Ex.: Anglais
Français
Mathématiques, algèbre et géométrie

De même une matière citée dans le corps du texte ne prend pas de majuscule.

Ex.: La candidate a terminé le cours de philosophie

La minuscule s'impose également dans les titres universitaires.

Ex.: Licencié ès lettres, docteur en philosophie

Les noms des mois s'écrivent toujours en minuscules.

Ex.: Le 3 mai 1940, un dimanche d'octobre

Exceptionnellement, on a recours à la majuscule pour faire allusion à des événements historiques.

Ex.: La révolution d'Octobre
Le Mai de Prague

Quant à la transcription en majuscules de noms (le nom principal mis à part) ou de lieux, elle ne se fait pas dans un document, même s'il en est ainsi dans l'original).

Noms géographiques

Le mot « état » prend une majuscule uniquement quand il désigne la nation, le gouvernement, une contrée géographique.

Ex.: Lycée d'État, examen d'État, homme d'État, l'État grec

Mais on écrira: L'état des finances de l'État est mauvais; officier de l'état civil

Les noms de villes formés d'un article et d'un nom propre prennent une majuscule aux deux termes:

Ex.: Le Havre (mais au Havre), La Havane, La Haye

Dans les noms géographiques, placé avant le mot auquel il se rapporte et formant avec lui une sorte de nom composé, l'adjectif prend la majuscule:

Ex.: Le Nouveau Monde, la Nouvelle-France, la Nouvelle-Zélande, l'Extrême-Orient, le Moyen-Orient, le Proche-Orient.

Religions, ordres religieux et doctrines philosophiques

Les ordres religieux prennent une majuscule mais pas le mot « ordre » lui-même.

Ex.: L'ordre des Dominicains

Les religions, doctrines philosophiques ou politiques et leurs adeptes ne prenent pas de majuscules.

Ex.: Le catholicisme, le bouddhisme, un orthodoxe

Le mot « église » prend une majuscule lorsqu'il désigne l'institution elle-même ou encore l'ensemble des adeptes d'une même religion.

Ex.: L'Église catholique, l'Église réformée de France a été accueillie au sein de l'Église

La majuscule s'impose également lorsqu'il s'agit de désigner un temple spécifique.

Ex.: L'Église du Saint-Sépulcre

On utilisera la minuscule pour désigner le bâtiment.

Ex.: L'enfant a été baptisé à l'église paroissiale.

Partis politiques

On écrira: parti libéral, parti conservateur, parti socialiste, parti démocrate.

Mais: On recourra à la majuscule pour particulariser:

Ex.: Les Républicains s'opposent aux Démocrates.

Chiffres et dates

Pour ce qui est des dates, on écrit en chiffres *uniquement* le jour et l'année. Le mois est écrit en toutes lettres et en minuscules.

Ex.: Le 9 janvier 1934 (pas de: 9 Janvier 1934, 9.1.1934, 9/1/34...)

Dans un tableau comportant de nombreuses dates et un espace restreint, on admettra: 9.1.1934 mais jamais « telle personne est née le 9.1.1934 ».

Par ailleurs, la norme du Bureau de normalisation du Québec prescrit l'ordre suivant: année, mois, jour, de sorte que le 1er juillet 1975 doit être représenté de la manière suivante: 1975 07 01.

Dans le texte de la traduction d'un document il est préférable d'écrire en toutes lettres les numéraux cardinaux et ordinaux d'un à dix.

Ex.: Écrire: ... a terminé la cinquième année.
Ne pas écrire: ... a terminé la 5e année.
Cette règle ne s'applique pas aux tableaux où on écrit: 2e année (1965/1966)

Les chiffres romains peuvent désigner les volumes, par exemple: tome IV. Dans la transcription des titres royaux ou pontificaux, on a recours également aux chiffres romains.

Ex.: Henri VIII, Jean XXIII

Il en va de même pour les siècles, par exemple: le XXe siècle

Il faut s'abstenir de commencer une phrase par un chiffre, sauf dans le cas de mesures.

Ex.: Cinquante soldats sont entrés dans la ville.
800 kg d'or ont été traités cette année.

L'âge des personnes, principalement dans le corps d'un texte, s'écrit en toutes lettres.

Ex.: Jean Dupont, âgé de trente-cinq ans

Toutefois, dans un certificat, on pourra écrire: Jean Dupont, 35 ans

L'adjectif numéral se place ordinairement avant le substantif.

Ex.: Un homme, trois documents

Cependant, dans une énumération, on peut et on doit écrire: Page un, chapitre huit, tome (ou volume) quatorze et, dans certaines dates, An 48 de la République de Chine.

L'adjectif numéral se place toujours avant le substantif et les mots: premier, dernier, autres, etc.

Ex.: Les huit derniers mois, les trois premières années, les cinq autres.

Mais: Les dernières vingt-quatre heures.

Noms géographiques

Chaque traducteur s'occupe d'une région, d'une zone géographique qu'il peut connaître parfaitement. Malgré cela on rencontre dans les traductions des noms de pays ou de localités qui ne sont pas des noms officiels. Par exemple le nom officiel de la Yougoslavie est « République socialiste fédérative de Yougoslavie » et non « République fédérale socialiste... », celui de la Belgique est « Royaume de Belgique » et non « Royaume de la Belgique ». La liste annexée devrait vous aider dans ce domaine.

Les noms de villes et de régions peuvent être exprimés en français, s'il existe un correspondant généralement admis (ne pas inventer de noms à consonance française). D'autre part, il ne faut pas utiliser de transcriptions discutables comme Soutcheava pour Suceava ou Leopolensis pour Lwow (polonais) ou Lviv (ukrainien), alors que la transcription admise en français est Lvov.

Pour les divisions administratives on doit utiliser les termes les plus proches de la langue française:

Ex.: province
région
département
district
arrondissement
circonscription

Les divisions du territoire ou même les localités sont parfois désignées par des adjectifs ou des noms au génitif; comme celui-ci n'existe pas en français, villes, provinces et pays seront ramenés à leur nom original.

Ex.:	en allemand	Berliner
	en russe	Orlovski
	en polonais	Kieleckie
	en tchèque	Brnensky
	en roumain	Iasilor
	en latin	Leopolensis

En français ces noms deviennent: Berlin, Orel, Kielce, Brno, Iasi, Lvov. On peut trouver ces noms au nominatif dans un atlas.

Le nom officiel d'un pays commence toujours par une majuscule.

Ex.: (La, en) République fédérale d'Allemagne

Dans les documents il faut faire attention au fait que les noms de pays ont presque toujours un article.

Ex.: Le Canada, la Chine, l'Iran, les USA

Par contre, certains d'entre eux n'en ont pas.

Ex.: Israël, Cuba

Pour éviter les erreurs, se reporter à la liste des pays qui contient toutes les indications nécessaires.

Noms de villes et prépositions

D'une façon générale les noms de villes ne prennent pas d'article et de ce fait ne se déclinent pas.

Ex.: La ville de Rome
Né à Montréal
Natif de Québec

Si le nom de la ville comporte un article qui fait partie intégrante du nom, il ne faut pas oublier de contracter l'article et la préposition. On dit:

Le village des Éboulements (Les Éboulements).
Je suis né aux Éboulements.
Il vient des Éboulements.

Ceci ne s'applique, en fait, qu'aux villes de sphère française ou francophone. Il serait aberrant, en effet, d'écrire:

— . . . demeurant au Centre (au lieu de Le Centre, Minnesota)
— Je vais aux Moines (au lieu de Des Moines, Iowa).

À ce propos, il serait bon de noter que tout aussi aberrante serait la déclinaison des noms de villes démunis d'articles.

Ex.: Je demeure aux Trois-Rivières.
Maire des Trois-Rivières (le nom exact de la ville étant Trois-Rivières, sans article)

La forme exacte est donc: Je demeure à Trois-Rivières, maire de Trois-Rivières.

Genre des noms de villes

Si du point de vue littéraire on parle souvent du vieux Paris, de la fière Varsovie, du grand Londres et de Prague la dorée, ce qui au demeurant ne précise rien, on peut cependant tirer deux règles précises:

On emploie le masculin lorsqu'il s'agit du gouvernement.

Ex.: Ottawa est sourd aux réclamations des provinces.

On emploie le féminin lorsque sont sous-entendues la capitale, la ville ou la municipalité.

Ex.: Ottawa est belle au printemps.

Attention! Ceci ne s'applique pas aux villes de genre bien défini et entériné par la tradition.

Ex.: Paris est beau au printemps.

Division des mots

La division des mots en fin de ligne pose souvent des problèmes.

Il est préférable d'éviter de couper les mots en fin de ligne dans la mesure du possible, quitte à avoir une marge irrégulière.

Ne jamais couper un mot en fin de page, ni laisser une partie du mot final à la dernière ligne d'un paragraphe.

Mots étrangers

Si un tel mot se présente dans un texte ou un document, on doit respecter les règles de division des mots en usage dans la langue étrangère.

Ex.: under stand ing

Division des mots en français

Si la division est inévitable, on coupe les mots entre deux syllabes. Il y a cependant des différences entre la division phonétique en syllabes et les exigences de l'orthographe française en ce qui concerne la coupure des mots. Les règles à respecter sont les suivantes:

a. Une consonne placée entre deux voyelles introduit une nouvelle syllabe: cha-ri-té, la-mi-noir, jus-ti-fi-ca-tion.

b. De deux consonnes placées entre deux voyelles, la première appartient à la syllabe précédente, la seconde à la syllabe suivante: jus-tice, ar-gent, com-mune.

Toutefois l ou r, précédés d'une consonne autre que l ou r, forment avec cette consonne un groupe inséparable (bl, fl, br, cl, pr, dr, etc. . .) qui commence une syllabe: en-tre-prendre, pro-cla-ma-tion, dis-trict, im-mi-grant.

Les groupes ch, ph, gn, th sont inséparables parce qu'ils forment de nouvelles consonnes: or-tho-graphe, sté-no-gra-phie.

c. De trois consonnes consécutives à l'intérieur d'un mot, les deux premières terminent une syllabe, l'autre commence la syllabe suivante (en respectant la règle indiquée plus haut sur les groupes pr, dr, bl. . .): comp-ter, obs-ti-né, ap-plau-dir. Un mot commençant par un préfixe se divise aisément: sub-stan-tif.

d. Les lettres x et y peuvent être séparées quand elles précèdent une consonne: dex-té-ri-té, ex-pres-sion mais on ne peut pas les séparer quand elles sont placées entre deux voyelles: moyen-nant, exé-cu-ter.

e. Lorsque le trait d'union existe dans un mot composé, il vaut mieux diviser après le trait d'union lui-même: état-major, ci-dessus. Il en est de même pour les mots composés dont le trait d'union a disparu: contre-maître.

On divise l'expression c'est-à-dire après le trait d'union qui suit le à: c'est-à-dire.

f. On ne divise jamais après la première syllabe composée d'une seule lettre: abat, ébat, état, éclat.

Toutefois venant après une élision, la division est tolérée, à condition que l'apostrophe soit précédée de deux lettres au moins: qu'a-vaient, s'entr'é-gor-ger.

g. La division entre deux voyelles est à rejeter: lion, monsieur, excepté quand le mot comprend un préfixe: pro-éminent, pré-existence.

h. On ne peut isoler une syllabe finale muette: chantent, parle, pra-tique, re-nou-velle.

i. On ne divise jamais après l'apostrophe suivie d'une voyelle ou d'un h muet: presqu'île, aujourd'hui. Il faut couper ainsi: pres-qu'île, au-jour-d'hui.

Quelques indications pratiques:

— On ne coupe pas au milieu d'un sigle, quel qu'il soit: UR-SS, U-SA.
— Ni au milieu d'un nom propre, d'un nom de ville ou de pays (cette règle s'applique tout particulièrement aux documents).

— On évitera également, dans la mesure du possible, de couper les dates. Si la division est inévitable, on ne détachera pas le chiffre du mois ni le mois de l'année, pratiquant la séparation dans le corps du mois.

Ex.: Le 31 dé-cembre 1970.

Remarques diverses de terminologie et de style

Il est important de respecter l'orthographe des mots (accents, trémas, consonnes géminées). Certains mots de la même famille présentent quelques variations.

Ex.: Centenaire (nom), centennal (adjectif).
Hôtellerie (nom), hôtelier,ère (adjectif)

Attention aux homonymes et à leur orthographe:

Ex.: Outremer: une couleur bleue
Outre-mer: pays et terres situées de l'autre côté de la mer
Glacière: appareil qui fabrique de la glace
Glaciaire: qui concerne les glaciers (on dit: un froid glacial).

Il faut se méfier de certains noms propres devenus noms communs:

Un lebel est un fusil inventé par Lebel.
Un fusil Lebel est la même chose.

Élision d'une voyelle devant une autre voyelle. Le cas se pose le plus souvent avec la préposition de. Doit-on écrire:

Le prénom de Anna, ou le prénom d'Anna?

Devant l'impossibilité de déterminer une règle fixe, on peut toutefois recommander l'élision comme en français.

Ex.: . . . a reçu le prénom d'Anneliese, à l'instar de: d'Adèle.

On dit cependant:
la république. . . de Yougoslavie
la conférence de Yalta
Mais:
la duchesse d'York, du jambon d'York

Aucun, aucune, jamais, personne sont des termes à valeur négative. Ils ne doivent donc pas être utilisés avec la négation complète ne. . . pas, ne. . . point.

On dira: Aucun enfant n'est venu, elle n'est jamais contente, personne ne croira cela.

En effet, dire aucun. . . ne. . . pas. . . signifie tous:

Ex.: Aucun enfant n'est pas venu = tous les enfants sont venus.

Maximum – minimum	Adjectif = maximal, -e
	maximaux, -ales
Substantif = maximum, -s	minimal, -e
minimum, -s	minimaux, -ales

Terminaison des participes passés masculins singuliers

Il est quelquefois difficile de décider sans consulter le dictionnaire. Ce conseil peut se révéler pratique.

En cas de doute, on peut toujours mettre le participe passé au féminin et le lire tout haut. Ce n'est certes pas très scientifique comme moyen, mais c'est vite fait et c'est presque infaillible.

Ex.: Le participe passé de finir est-il au masculin: fini ou finit? Mettons-le au féminin. Cela donne, par exemple: La robe que j'ai finie hier, donc *pas de t*.

Le participe passé de apprendre est-il au masculin appri ou appris? Même procédé, qui donne:

Ex.: La leçon que tu as apprise. . . donc *s au participe passé masculin*.

Conjonctions de subordination reprises par « que »

En règle générale, toute conjonction de subordination doit être reprise par « que » après une coordination.

Ex.: Quand la pluie cessa et que le ciel s'éclaircit. . .

Si vous me donnez ce travail et que je ne suis pas là. . .

Parce que c'est vendredi et que le bureau ferme. . .

Toutefois ceci n'est valable que pour les conjonctions suivantes: comme, puisque, bien que, quoique, pourvu que, tandis que, du moment que, attendu que, si, même si, lorsque.

La règle ne s'applique pas dans le cas de « où » qui doit être répété sous la même forme, ou plutôt être omis à la répétition pour plus de légèreté, si l'auxiliaire utilisé est le même.

Ex.: La ville où il est né et où il a grandi
La ville où j'ai grandi et fait mes études
(étant sous-entendu « et où j'ai fait mes études »

Construction des phrases

La construction des phrases comprenant un verbe à l'infinitif pose parfois des problèmes.

En règle générale le sujet du verbe à l'infinitif doit être le même que le sujet du verbe principal.

Ex.: Je crois pouvoir faire ce travail (c'est moi qui peux faire ce travail).

Ce diplôme a été accordé pour servir à toutes fins utiles (c'est le diplôme qui sert à quelque chose).

Se méfier des constructions fausses du genre de:

Ce diplôme a été accordé pour s'en servir à toutes fins utiles (le diplôme ne peut pas se servir de lui-même; c'est l'étudiant qui s'en sert).

Nous accordons ce diplôme pour jouir de tous les droits s'y rattachant (c'est l'étudiant, et pas « nous », qui va jouir des droits en question).

Font exception à cette règle les verbes dits « de perception », à savoir: entendre, voir, sentir.

Ex.: Je vois le chien courir (c'est le chien qui court).
J'entends le téléphone sonner (c'est le téléphone qui sonne).
Je sens mes os craquer (ce sont mes os qui craquent).

VII. Notes on English Usage

Introduction

In the Preface to their *Essays in Translation from French*,[1] Ritchie and Simons state their conception of translation. Although originally intended for academic purposes, the definition they give seems an appropriate starting point for these notes:

> "'Translation' may mean many things, from loose inaccurate paraphrase upwards. The definition which we have adopted for our present purposes is: 'Such a version as shall before all things make it plain that the translator: (1) has grasped the precise sense of each individual word or phrase as used in the original, (2) has selected, to render it, the nearest equivalent which English usage permits, and (3) has so arranged and welded together these equivalents that the whole becomes an exact counterpart of the French passage equally careful in diction, equally elegant in style.'"

The careful English translator will keep these requirements in mind at all times in all translation work. Of course, in certain circumstances, other requirements may enter the picture, as in adaptation or what might be called parallel legislative drafting, where the principles may need to be qualified. And when the original French text is not careful in diction, not elegant in style, which is, unfortunately, far too often the case, other adjustments must be made. Obviously, if the original makes no stylistic pretensions at all, or to put it baldly, is simply an example of bad writing, the translator will select an appropriate style of his own, usually the clearest, most straightforward writing he can muster.[2]

At each phase of his work, grasping the full intelligible meaning, finding the appropriate equivalent in keeping with English usage, and welding these equivalents into the best style, the English translator may encounter certain difficulties. In solving these problems, he will of course apply the general principles set forth elsewhere in the Guide. However, some of those that beset him may be peculiar to translation from French. They may be inherent in the English language, or they may be related to the specific Canadian or Québec context in which he works.

There is no universally accepted authority for English usage, although there is a striking consensus on what constitutes good English. Moreover, there is a wealth of material available for consultation if the translator is looking for the answer to a particular question. However, since few of these sources are comprehensive or very systematic, if he is unsure about where to look, his search may be time-consuming and frustrating.

In addition, Canadian usage differs slightly but perceptibly from British or American usage. It is not always easy to find the preferred Canadian term if one has little experience in this type of research. It is hoped that these notes will prove helpful as a guide to the excellent sources available, and give a few specific suggestions.

Characteristics of the English Language

A. Immense Vocabulary

There are a million words in ordinary use. Frequently there are pairs of words, one of Latin origin and one of Germanic, which at first had the same meaning, but later developed different connotations. "Sea" and "ocean", for example, are interchangeable in some contexts, but not in others. For historical reasons, some of these pairs may even exist side by side in certain set expressions. This phenomenon is particularly noticeable in legal writing, as in "last will and testament", and in such religious material as the Bible and the Book of Common Prayer, but is far from unknown in more ordinary circumstances.

This wealth of vocabulary means that English is particularly suited to rendering exact shades of meaning, but it can also be a drawback, leading the translator to obscure his meaning.

Ambiguity is thus difficult to avoid, and the careful use of words will be a major preoccupation of the translator. His choice will depend largely on what is appropriate to the context; therefore few hard and fast rules can be laid down. For every writer who advocates selection of the Saxon word rather than the Latin, as does Fowler, someone will reply with the opposite argument. When Quiller-Couch lectured on English style at Oxford, he recommended the precept "Always prefer the Saxon word to the Latin"; this was immediately refuted by someone saying "Instead of 'the impenetrability of matter' we must say 'the ungothroughsomeness of stuff'". On the other hand, for every writer who feels that knowledge of Latin is necessary for the writer of English, and

1. Graeme Ritchie and Claudine Simons (Cambridge University Press, 1968).

2. Further details will be found elsewhere in this chapter.

deplores with Dryden the barbarous manner in which the English write because of false grammar and nonsense, there will be others like Darwin and Huxley who maintain the contrary. "My impression," wrote Huxley in 1890, "has been that the Genius of the English language is widely different from that of Latin; and that the worst and the most debased kinds of English style are those which ape Latinity. I know of no purer prose than that of John Bunyan and Daniel Defoe; . . . Yet Latin literature and these masters of English had little to do with one another."[3]

A strong stand on either side would seem excessively pedantic, particularly in that it would be difficult to exploit the full wealth of our vocabulary by consciously avoiding one or the other of our main sources. The important point to bear in mind is to use vocabulary that is suited to the job in hand. A rather abstract treatment of certain aspects of government policy might be best couched in the more formal vocabulary of Latin origin; a hard hitting speech on economic problems will surely benefit from some of the vividness, brevity and conciseness of most Saxon words. Far more important than the choice of words of any particular origin is their selection on the basis of correctness, clarity and suitability. A few detailed remarks on some of these points will be given later.

B. Flexibility of Structure

In the course of its development, English has gradually lost most of its inflections and flexibility of function is the direct consequence. "In modern English, for instance, nouns can be used as verbs and verbs as nouns with a freedom unparalleled in any other Indo-European language."[4] Occasionally the same word may be used in several different ways, thus becoming a number of different parts of speech, as in the following examples:

After you've gone. . .
I'll talk to you after.
The captain stood on the after deck.
After him then, and bring him back.
After two days,. . .

The whole question of English grammar is extremely complex. It was once thought preferable to attempt to model modern languages on Latin, and to make English grammar more "perfect" by bringing its structures closer to those of Latin. This type of prescriptive grammar has fallen from the high esteem it once enjoyed, and it is now realized that grammar is based solely on the language with which it is concerned, that it is a set of rules which codify usage rather than a code which predetermines usage. It has almost become fashionable to disparage grammar altogether. However, this will not do: there are certain grammatical conventions that help make writing clear and avoid giving offence to the reader. As Fowler and Gowers have so aptly put it, these conventions must still be observed, at least as a kind of code of good manners.[5]

C. Borrowing of Words and Idioms from Other Languages

English has always been able to assimilate foreign words and phrases without damage to its own structure. There is no English synonym for *restaurant* or *café*. Although it is possible to translate *pâté de foie* by "liver paste", this expression scarcely seems adequate. The curious hybrid given by *Harrap*'s is no improvement. Frequently, when the English equivalent or near-equivalent is not really satisfactory, it is probably best not to translate the foreign phrase.

Along with borrowing, by which loanwords become English, sometimes retaining their original pronunciation, sometimes anglicized, there is a great awareness of other languages and literatures. Shakespeare used French and Latin in his plays, which were meant for the groundlings, not for a cultivated or courtly audience. The concluding lines of "The Waste Land" are a mixture of Italian, Latin, French, Sanscrit, and English. Latin lines like the famous

"O lente, lente currite, noctis equi", which is central to a well-known passage of Marlowe's *Faustus*, are far from uncommon in English poetry.

D. Stylistic Implications

These characteristics of flexibility, immense vocabulary and an infinite capacity for assimilation mean that English is fairly easy to write, but difficult to write well. The freedom of structure, richness in vocabulary and multiplicity of meaning that are desirable qualities for the skilful writer are pitfalls for the unskilled. Selection of the wrong synonym will convey the wrong shade of meaning, and obscurity constantly lurks to ensnare the unwary.

In a speech, for instance, the translator might have to use a word with multiple meanings; in a contract, he must find a word with one meaning only. "Nice" might be acceptable in a speech, where the speaker's tone could suggest whether the word is being used colloquially, or correctly, or ironically.

3. Quoted from Otto Jespersen's *Growth and Structure of the English Language*, Blackwell, 1956.
4. *Encyclopaedia Britannica*, article on "English Language"
5. The reader is referred to the articles or sections in Evans, Fowler, Partridge and the *Britannica* for further details.

It's a nice day. (colloquial, meaning *pleasant*)
The laboratory tests demanded nice measurement. (correct, meaning *exact*)
This is a nice fix you've got us into. (meaning *unpleasant*, said sarcastically)

In formal writing, this word would obviously have to be avoided.

Flexibility can be illustrated not only in the adaptability of parts of speech, but also in word order. The following are all possible sentences, although the third would be suitable only in poetic writing, and the fourth is inferior:

1. He will soon come.
2. He will come soon.
3. Soon will he come.
4. He soon will come.
5. Soon he will come.

However, particular care must be exercised in exploiting this characteristic to the full. The relative lack of inflections in modern English means that word order may make the writer say the exact opposite of what he means. Caution and a good knowledge of the idiomatic pharse will be valuable guides.

Decisions have to be made about the wording of the simplest sentence, for example: *Il retourne à la maison.* In addition to the choice between house and home, there are many possible verb forms for *il retourne* — he returns, he comes back, he goes back, he is returning, etc. The best choice will often depend on what seems most idiomatic in the context.

Idiom, in fact, rather than the grammatical rule, may well be the essential factor in determining what is acceptable, standard, and therefore preferable usage, and what is not. One of the supposed rules is not to separate the two parts of an infinitive. There is actually no such rule, but it happens that, in practically every case, custom and sense will dictate placing a modifier elsewhere. A sentence like "It will be time to soon go" is incorrect because both idiom and meaning demand that "soon" be placed either before "be" or after "go". However, it is possible to say: "The ambassador is to immediately precede the Minister of Intergovernmental Affairs." If "immediately" is placed before "to", or at the end of the sentence, the meaning is changed.[6]

Another so-called rule is not to end a sentence with a preposition. Here are two examples from John Betjeman's "In Westminster Abbey" showing that often it can stand nowhere else.

"Let me take this other glove off". . .
"Think of what our Nation stands for". . .

The usual requirement that a singular subject takes a singular verb does not always have to be followed. It is possible to say either "The committee is of the opinion that. . ." or "The committee are concerned. . .", depending on whether the writer means the committee as a single entity or the individual committee members.

Even the rather complex question of the use of the subjunctive in modern English is fairly easy to solve by reference to idiom. Certain uses of the subjunctive, which represents an attitude toward an act or state that is not a fact but is viewed emotionally, or regarded as possible or contingent, are still quite idiomatic in current Canadian usage. Of these by far the commonest is the subjunctive of the verb "to be" after the subordinate conjunction "if", as in "if I *were* you". It is also quite commonly used in sentences like "Idiom demands that the modifier *be* placed elsewhere".

However, the simple subjunctive has been replaced in most cases by the use of such modal auxiliaries as "should", "would", "could", "may" and "might" with an infinitive.

This construction is also employed to denote intention or a hoped-for future state after the conjunctions "that", "so that" and "in order that".

The translator working from French to English should note that where certitude is explicit or implicit the French subjunctive is rendered by the English indicative. For example,

"Bien qu'il soit malade, il n'a pas cessé de travailler" becomes "Although he is sick, he has not stopped working."

In addition, if the writer or translator feels that in some specific case the use of the subjunctive does not sound natural, he should attempt to recast his sentence into some alternative idiomatic form. "I recommend that you leave" could be written "I advise you to leave", for instance.

A sure sense of English idiom will therefore be indispensable for an English translator. This is something that is acquired through experience rather than in the classroom, partly because there is nothing very logical about idiom and some idioms may in fact be logical absurdities. Its development will require wide reading and may involve considerable effort. Skill will depend on many factors, not the least of which will be a mastery of words.

---

6. See pages 51, 70 and 71 of Strunk's *Elements of Style*.

7. For a fuller discussion of the use of English modals see Leech, Geoffrey N., *Meaning and the English Verb*, Longman, 1971.

Handling of Words

Words strain,
Crack and sometimes break, under the burden,
Under the tension, slip, slide, perish,
Decay with imprecision, will not stay in place,
Will not stay still.

T.S. Eliot, "Four Quartets"

A. The Meaning of Words

In translating from French into English, there are three stages in finding the appropriate terms: determining the meaning of the French expression, deciding on the English equivalent, and discovering the appropriate Canadian or Québec word.

The *Petit Robert* will usually give the answer to the first problem. However, in certain Canadian texts French words are used in a special sense, which may be influenced by the English cognate, or be specific to Québec. Occasionally the Bélisle *Dictionnaire général de la langue française au Canada* may be helpful in tracking down some such special meaning.[8] When it proves unequal to the task, the translator's French-speaking colleagues may be invaluable. *Harrap*'s is the indispensable tool for the second stage, but it is far from infallible, particularly with respect to North American terms. For example, *Harrap*'s gives *cinéma* – "cinema", which is not very commonly used in Canada. For *tarte*, *Harrap*'s gives "(open) tart, flan", and for *tarte aux pommes* – "apple tart". In this case the translator must know both general North American usage and local usage to choose the most suitable word. For Canadian idiom, *The Canadian Dictionary – Dictionnaire Canadien*, by Vinay, Daviault and Alexander, published by McClelland and Stewart Limited, is recommended. Other reference works such as *The Winston Dictionary of Canadian English*, the Gage *Dictionary of Canadianisms*, the *Canadiana* and the *Canada Year Books* may all be helpful. It is not always easy to find proper Canadian terms for non-technical subjects, such as "social insurance number" (not social security number), "Home and School Association" (not Parent-Teacher Association). When these references prove inadequate, consultation with other translators and experts in the subject may be productive, as will one's own general knowledge.

In general, when there is a choice, Canadian usage prefers American terminology, but British spelling. There are some exceptions, of course, for example British *tyre*, Canadian *tire*. Sometimes the Canadian term is different from both American and British, as in the case of our *garbage can* rather than *trash can* or *dust bin*.

For technical and scientific terms, suitable Canadian references are particularly scarce, but international standards guide most writers.

B. Spelling

The introductory note on English spelling in the *Canadian Dictionary* should be read carefully. However, because it is more complete, *The Winston Dictionary of Canadian English* is recommended as the authority on Canadian spelling. It gives, first, the form generally preferred in informed circles in Canada, but it also gives other correct possible spellings that may be required for certain purposes. The preferred Canadian spelling of a few common words is as follows: aesthetic, centre, cheque, defence, grey, labour, mould, recognize, traveller, wagon.

C. Québec Terms

Some terms peculiar to Québec must be used, because they express conditions which prevail here. Thus CEGEP may be clearer than "college", since it is more specific. (It has incidentally been sanctioned by as renowned an international authority as the *Encyclopaedia Britannica*, in the article on Montreal.) This does not justify the use of French words for which there are satisfactory English equivalents, or for writing: "The deputy for Matane returned to his county", when the writer means: "The member for Matane returned to his constituency". Words like *francophone* and *anglophone* are frequently overworked although they are useful additions to the language in certain circumstances. In most instances, the expressions *French-speaking* and *English-speaking* are perfectly adequate. For organizations, one can usually write "French-language" or "English-language, as in "Laval is a French-language university". However, in other contexts, a more precise shade of meaning may be indicated by the adopted words, which have become thoroughly Canadian since the publication of the Bilingualism and Biculturalism Commission's Report.

Sometimes, the translator is saddled with a term he does not like, but must use owing to its acceptance in a legal context. The *Québec Autoroutes Act* defines an autoroute as a "toll-charge, limited access, rapid-transit highway". In writing about the Laurentian Autoroute, translators will have to use the official

8. *Les Anglicismes au Québec*, by Colpron, and *Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada*, by Dagenais, may also be useful.

term. In this case however, the use of the word is justified: "autoroute" is a satisfactory descriptive term for a fast modern highway, being clearer and less restrictive than terms like "freeway" or "turnpike".

Since most English translators will at some time or another have to refer to the Québec statutes, even in a very general text, it is strongly recommended that they become thoroughly familiar with the chapter on legal translation in this guide. It is of paramount importance to cite these official publications correctly and to use the consecrated terms when they are required.

D. Mishandling and Vagueness

Since the translator is often confronted with obscure and muddled writing, it is very easy to fall into bad habits without realizing it. The section entitled "Words" in the *CP Style Book*, 1974 edition, pp. 43-53, is highly recommended for its warnings about the use of words. It is also a valuable source for a few of those difficult-to-find Canadian terms. However, the Canadian Press standard for spelling is not recommended; the economic reasons for certain spellings in newspapers do not apply to government translators. Another gem for the English translator, as for any writer of English, is Sir Ernest Gower's *The Complete Plain Words*, revised by Sir Bruce Fraser. This is recommended reading for the public service in Britain and should be required reading for all who care about good writing. Issued in a Penguin edition, it is within the reach of every translator. It has excellent chapters on the handling of words, and sections on words and expressions likely to cause problems. It too must be consulted with caution, as its advice on spelling is not the same as the standard recommended for our use. The chapter "Words and Expressions Commonly Misused", in *The Elements of Style* by William Strunk, Jr., and E.B. White is excellent, as is *Usage and Abusage*, by Eric Partridge. Some fine usage notes may also be found following the definitions of troublesome words in *The American Heritage Dictionary of the English Language*.

Fowler's *Modern English Usage* and Evans' *Dictionary of Contemporary American Usage* are valuable references. However, it is necessary to become thoroughly familiar with both of these in order to find the information sought, since it is difficult to predict under what heading a subject will be discussed. Browsing in any of these suggested works is a profitable experience and will keep the translator alert to the fine distinctions and tricky constructions that often cause particular difficulties. A few of these, gleaned in such browsing and likely to present problems, are given below.

E. A Few Special Difficulties

A careful translator, like the skilful writer, will attempt to preserve the fine distinctions between closely related words. He will thus avoid using *advise* for *inform*, *feel* for *think*, or *can* for *may* except when he makes a conscious choice and is aware of its implications. He will observe the differences between *comprise*, *constitute*, *compose*, *consist* and *include*; he will never write "is comprised of", since the whole comprises all its parts, or consists of or is composed of them. On the other hand, he will be careful to place *in* after the word *consist* when dealing with inherent qualities. He will remember that *consider*, unlike its French cognate *considérer*, is not followed by *as*, but that *regard*, on the other hand, requires this little word. He will never muddle such words as *imply* and *infer*, *perceptible* and *perceptive* or *incredible* and *incredulous*, all of which are used from a different point of view. He will use *due to* only in its correct sense (checking to see whether it can be replaced by *attributable to*) and choose another word if it is not appropriate. The list could continue interminably, but these few examples are sufficient to remind the translator of the care that must be exercised and the need to consult one of the references if he is uncertain.

F. Clichés and Jargon

The outworn expression is the enemy of all good writing, and the translator will avoid clichés religiously. We should not be linguistic innovators, but a bit of imagination in selecting more vivid expressions will never be amiss.

Jargon is another matter. The word is sometimes used to mean pompous and verbose writing, and as such is to be condemned outright. However, jargon can also mean the special terminology proper to some particular field. In this case its use will depend on a number of factors. In writing for the general public the highly technical term will be avoided as incomprehensible. However, in technical writing for the expert, the correct technical terms must be used. If in doubt, the translator should attempt to check the purpose of the text in question, and adapt the vocabulary accordingly.

For further reading, the sections in Gowers and Partridge are highly recommended.

G. Vogue Words

Every once in a while, a word which was being used in its proper sense for a particular purpose seems to be adopted by writers and the public generally and it becomes faddish to use it in every possible context with extended meanings. Translators should be very sparing in their use of these vogue words, largely because the precise meaning may be masked.

Perhaps a number of different kinds of these words should be distinguished. For instance, the word *presently* is often used in a revived older sense to mean now. This is not recommended, not because it is substandard, but because it is unnecessary and could lead to confusion as its more usual modern meaning is *soon*. The word *dialogue* in both French and English has become extremely popular to mean everything from discussion to conversation and is in danger of losing its specific meaning. If selected, it should be used with exceptional care. On the other hand, the word *host*, as a verb to mean "play host to", while condemned by some purists can be justified as serving some useful purpose. An excellent discussion of the whole matter is to be found in *The Complete Plain Words*. It is also interesting to compare this section with that in *Usage and Abusage*, which is a little less recent: the vogue seems to change rather rapidly!

The occasional fine series of articles in the daily press is often a good way of keeping abreast of these developments. A recent series by Edwin Newman in the *Montreal Star*, entitled *A Civil Tongue*, was excellent. Some of his examples were too silly to consider seriously, but one warning he issued that everyone should heed was to be on guard against the easily acquired habit of coining words ending in *-ize* and *-wise*. He also took issue with redundancy that plagues so much writing today. This is not exactly a new phenomenon, but we all occasionally need to be reminded of it. Such articles can be quite valuable in this respect.

Generally speaking, the vogue word is to be avoided whenever a satisfactory alternative exists.

Concluding Remarks on Style

"And every phrase
And sentence that is right (where every word is at home,
Taking its place to support the others,
The word neither diffident nor ostentatious,
An easy common word exact without vulgarity,
The formal word precise but not pedantic,
The complete consort dancing together)
Every phrase and every sentence is an end and a beginning. . . ."

T.S. Eliot: "Four Quartets"

Obviously, a translator's task is not complete when he has mastered the meaning of the words in the original and found the proper equivalents, or even when he has correctly handled all the mechanics of the language. There is still the matter of style. Words are not welded accidentally into paragraphs or even sentences to produce the felicitous result quoted above. While it may be an oversimplification to suggest that if words are properly selected they have a happy way of arranging themselves, as Gowers maintains, most bad styles can be traced to neglect of this consideration, as Herbert Read asserts in *English Prose Style*.

Style is a very difficult subject. Most good styles will observe the usual standard grammatical conventions. On the other hand, every rule of English grammar has been successfully broken by the greatest writers and the most careful stylists. One is told, for example, not to begin a sentence with a co-ordinate conjunction, but no great writer has observed this precept. Double negatives, double superlatives, plural subjects with singular verbs and the converse — all abound in leading writers.

However, no one should conclude from this statement that anything goes. To write good English requires self-criticism, a well-developed imagination and taste, wide knowledge, accuracy and wit. Robert Louis Stevenson rewrote *Treasure Island* from start to finish 130 times. Yeats says:

> "A line will take us hours maybe;
> Yet if it does not seem a moment's thought,
> Out stitching and unstitching has been nought.
> Better go down upon your marrow bones
> And scrub a kitchen pavement, or break stones
> Like an old pauper, in all kinds of weather;
> For to articulate sweet sounds together
> Is to work harder than all these, and yet
> Be thought an idler. . ."

A government translator is rarely expected to live up to the standard of perfection and genius Yeats demands, but he must approximate it. He faces certain problems other writers do not, in that he is not altogether free to select and develop his own natural style because he must reflect the original. And when the original is in the worst kind of officialese, his task is all the harder. Turning a vague, ambiguous, pompous or awkward original into a good finished product requires skill. As Gowers says,

> "Clear thinking is hard work, but loose thinking is bound to produce loose writing. And clear thinking takes time, but time that has to be given to a job to avoid making a mess of it cannot be time wasted and may in the end be time saved."

It would of course help if the authors of the original texts always observed the principle as well, but even when they do not, the translator must still strive for excellence. But his final draft must not show the effort, for the finest style is that which strikes the reader as inevitable, the most natural form of expression for the subject."

9. Murry, J. Middleton, *The Problem of Style*.

To develop his style and continue to acquire ease of expression as he writes, the English translator must read widely on a great variety of subjects. History, essays, the best writing by older and contemporary authors, all will be grist to his mill in helping to avoid the stilted or hackneyed phrase. In fact it would be difficult to overemphasize the need for the translator to read. He will attempt to broaden his horizons at all times and to continue hiw own education. This is essential to his work. Most of his reading will be in English but he will plan to read frequently in French as well. He must keep his knowledge of his second language up to date. Language evolves, and what he learned ten, twenty or thirty years ago may no longer be modern idiom. If he does not make an effort to keep abreast of developments, he may tend to produce the wrong shade of meaning in the text he transl: tes. He will read contemporary works from both France and Québec so as to stay alert to slight differences in style and structure and know how to handle the different types of texts. Reading in the two languages will develop his feel for various types of styles and keep him aware of the relative frequency of certain constructions in the two. Comparison will inevitably help improve his own English style. Study of some other language may also be valuable. "Who does not know another language, does not know his own" (Goethe).

Regular reading should if at all possible be supplemented by occasional writing without translating. This discipline is necessary if the translator wishes to avoid developing what one writer has named "Translator's English", a type of style which all too obviously smacks of the translation process. If he is constantly exposed to the best of English writing and occasionally practices the art to gain an aptitude for expression, he will be far more likely to develop and maintain the natural English style of a competent writer.

The ideal English translation will be an absolutely faithful reproduction of the original, but so perfectly adapted to English idiom and usage that it does not read like a translation. If he is capable of doing this, the English translator has mastered the essentials of good English style and achieved excellence in his field.

A Few Technical Aspects

A. Hyphenation, Consolidation, Separation

The introduction to *The Canadian Dictionary* gives rules for writing words solid, with a hyphen, or separately. Sometimes the meaning is changed by the way a word is written, as in black board – blackboard, wild cat – wildcat, re-form – reform.

The most satisfactory full treatment of the complex question of the use of hyphens may be found in Fowler's *Modern English Usage*. Of particular interest are the second paragraph of section 2 regarding noun-agent-noun combinations, and the final part of the second paragraph in section 3. The distinction between *well-known* as an attribute and *well known* as a predicate adjective seems worth preserving, and is made obvious by dictionary examples.

The generally preferred Canadian use of hyphens is given for the words listed in the *Winston Dictionary of Canadian English*. The translator might be well advised to compile his own list of the preferred version for words that are not given, after consultation with his colleagues. This will preserve the same type of uniformity that an agreed standard for spelling is intended to produce.

B. Word Division

As a general rule it is preferable not to divide words at the end of a line. There are several reasons for this: first, there is little agreement on a system; every dictionary seems to have its own, and all are correct; secondly, if the system followed is not that of the dictionary used as a standard for spelling, and for many words it cannot be, then the advantage of an agreed standard of spelling is undone[10]. Third, it leads to typographical errors, makes reading more difficult, means more time for proofreading, and is rarely necessary. Finally, it creates additional difficulties for typists whose knowledge of English is imperfect.

However, there are occasions when, for one reason or another, it may seem preferable to divide certain words. The rules below, quoted from Evans and Evans, cover most situations. « First, some don'ts:

1. Do not divide a proper name.
2. Do not divide abbreviations or letter words, such as A.B., SOS.
3. Do not divide figures, such as 1 386 422.
4. Do not divide a hyphenated word except at the hyphen.
5. Except in printing, a certain amount of unevenness in the right hand margin is preferable to broken words. Therefore, never separate one or two letters from the rest of the word.
6. Each part of the broken word must be pronounceable. Therefore never break off letters that do not include a sounded vowel, such as spl– or ble.

10. *The Winston Dictionary of Canadian English* gives the correct spelling for the words it lists, and its adoption as a standard would eliminate part of this problem.

7. Do not break words that have only one real vowel sound in them, such as *people, watched.*
8. Never separate two consonants or two vowels that represent only one sound, such as th, ch, wh, oi, au.

If these don'ts are observed, the remaining rules for dividing words are not as difficult as they look:

1. Regardless of how a word is pronounced, -ing, -ish, -ed, -er, -est, are usually treated as independent syllabes and do not unite with a preceding consonant, as in tell-ing, tall-ish, great-est. There are two exceptions. (1) If a consonant has been doubled before -ing, -er, etc., divide between the double letters, as in run-ning, tip-per. (But do not divide in this way when the word naturally ends with a double letter, as in the examples above, tell-ing, and tall-ish.) (2) When -ing, -er or any of these syllabes follows two consonant sounds, the second of which is l, divide according to sound, as in gig-gling, tin-gling.
2. When two true vowel sounds come together, divide between the vowels, as in medi-ate. But do not divide such words as appe-ase, where the ea represents one sound.
3. When a single consonant sound stands between two vowels, the consonant remains with the preceding vowel if that is short and has a stress, as in rap-idly, prod-uct, crit-ical. (The vowel is long in pro-gram, pecu-liar, proce-dure, and it is unstressed in sepa-rate, omi-nous, mecha-nism.) If you cannot decide how this rule applies in a particular case, . . keep the consonant with the vowel that follows.
4. Except in the three cases discussed above, a syllable always begins with a consonant. Several points follow from this. (1) The syllables which have a sh sound, such as -cial, -tion, -ture, are never broken. Write com-mer-cial, at-ten-tion, ad-ven-ture. (2) When two separate consonant sounds come together, divide between them, as in for-get. (But do not divide bet-ween, because tw is one sound.) (3) You can always divide between double letters, as in hol-low, except in the special case of -ing, -ish, -er, -est, -ed, discussed in rule 1. »

A general rule, too, would be to avoid separation if it seems to lead to any possible ambiguity of pronunciation. One case where division of words is more easily allowed is in the names of chemical compounds and medical terms, because of their excessive length and because they are easily separated into their components. Thus, dichlorodiphenyltrichloroethane is divided: di + chloro + di + phenyl + tri + chloro + ethane.

C. Abbreviations

Webster's Third New International Dictionary provides a list of rules with examples. For scientific units, follow the use explained in *Unités de mesure du système international* and *Principes d'écriture des unités de mesure et des symboles de grandeurs (Ministère de l'Industrie et du Commerce).* Although this system is unfamiliar to the English-speaking, it is consistent, and is the same for both English and French. Note for example, kWh (kilowatt hour).

The following particular points should be noted.

1. Note that lb, being Latin, does not take "s" in the plural or a period.
2. A letter may be doubled to indicate the plural: ss. — sections, pp. — pages, ll. — lines.
3. "Street" is better written out if "Saint" appears in the name. Write St. Paul Street rather than St. Paul St.
4. Write St. (not Ste.) Catherine Street West[11]. The compass direction is usually last.
5. Some Latin abbreviations are misused. Distinguish between i.e. (that is) and e.g. (for example) and between etc. (and the rest) and et al. (and the others).
6. The common practice with contractions is inconsistent. For example, "Reg'd", "Blvd." and "Rd." are all acceptable.
7. Periods may be omitted in acronyms (UNESCO).
8. Certain professional abbreviations should be known. A professional engineer calls himself *ing.* in French, but P. Eng. in English; a chartered accountant is *c.a.* in French and C.A. in English, *arpenteur-géomètre* is Q.L.S. for Québec Land Surveyor, and a geologist is P. Geol.

D. Numbers

1. The ordinal numbers are written: 1st, 2nd, 3rd, 4th, etc., and 21st, 22nd, 23rd, 24th.
2. Number six is written No. 6.
3. Numbers from one to nine should be written out. Larger numbers are written 10 000, 2 403, etc., without commas.

11. If street names are kept in French, as they usually are in Québec, this does not apply.

4. In writing fractions, only one hyphen is used. Seven-eighths but three twenty-fifths.
5. Addresses are written as follows: 1281 Wellington Blvd. West; 4305 3rd Ave.
6. Dates are written as follows: July 1, 1976. (Within a sentence, "July 1976", but "July 1, 1976, . . .".) 5-3-76 is to be read as "March 5, 1976" (day, month, year), but from an American source might mean May 3, 1976. The new official system of writing 1976 03 05 for March 5, 1976, (year, month, day) has not yet been widely adopted.
7. Time may be written: 7:15 p.m., 8 o'clock or 8:00 a.m., but not 8:00 o'clock. If any confusion arises between 12 a.m. and 12 p.m., "noon" and "midnight" should be used. Translators should also be aware of the correct use of the 24-hour clock which is becoming increasingly popular with the adoption of the international system.

The following, reproduced from the *Metric Style Guide* published by the Council of Ministers of Education of Canada gives the appropriate information.

24-hour clock

Times in the day are expressed by four digits, commencing at midnight with 00 00, which is read as "zero hours." The first two digits represent the number of hours since midnight, and the other two digits represent the number of minutes in the last hour. The pairs of digits are usually separated by a space (a half space will do), since the two numbers represent the time in hours and minutes—two entirely different units of time. Times in the day are shown as follows:

Customary method	24-hour clock
6:30 a.m.	06 30
10:23 a.m.	10 23
12:00 a.m. (noon)	12 00
1:30 p.m.	13 30
4:00 p.m.	16 00
4:08 p.m.	16 08
11:30 p.m.	23 30
12:00 p.m. (midnight)	00 00 or 24 00

Note: Customary times in the afternoon are added to 12 00.

The following forms of indicating time on the 24-hour clock have disadvantages:
12:25—this notation is used to indicate a ratio;
12h25—this shows the symbol only for "hours" not "minutes" and the spacing is incorrect;
1225—this leads to the incorrect practice of saying "twelve hundred twenty five hours".

Digital clocks tend to show 00 00 for midnight, but 24 00 would also indicate the same time if no date is given. However, Tuesday at 24 00 would be the same as Wednesday at 00 00. There does not seem to be any official international practice laid down regarding the writing of the time at midnight.

Time after midnight, such as 00 15, might be stated as "zero fifteen".

1975 04 07 15 30 indicates an event dated in 1975, on April the 7th at half past three in the afternoon.

We will probably continue to use such expressions as "Meet me at four in the afternoon." However, there will be an increasing tendency to converse as follows:

"After lunch, the meeting will start at thirteen thirty."
"The committee did not start on time; they began at fourteen-o-eight."
"Let's meet tomorrow at sixteen hours." (or just "at sixteen.")
"I generally go to bed at twenty-one fifteen."

The practice of expressing 15 00 as "fifteen hundred hours" (often used in the armed forces) is to be discouraged. There simply have not been "fifteen hundred hours" since midnight.

E. Capitalization

Rules for capitalization are given in *Webster's New Collegiate Dictionary*, with examples. The greatest difficulty is likely to be with words like "government", "federal", "provincial" and "minister". In general, lower case is correct, unless the context is formal (agreement, regulation, or the like) or unless a distinction is required for clarity. Example: The next meeting of the provincial ministers of finance will be held on Tuesday in Warsaw, the federal Minister of Finance, Mr. Deficit, announced today in the House. In answer to a question about the Government's relations with the Polish Government, the Minister said: "I meant Warsaw, Ontario".

F. Geographical Names

1. Government policy is to write *Québec*, but "Montreal" is written without an accent. It is desirable always to write "Québec City" to avoid any confusion with the province. *Trois-Rivières* and *Sept-Îles* remain in French, but English names of towns are still retained, e.g. Town of Mt. Royal. *Ville* may mean city or town. Consult the *Répertoire des municipalités*.
2. *Le (Fleuve) Saint-Laurent* is translated as "the St.Lawrence River", but the adjective is spelt Laurentian as in Laurentian Shield.
3. In texts, street names in Québec remain in French, but *rue*, *chemin*, etc. are translated. Examples: *rue Saint-Pierre* — St-Pierre Street *boul. de la Capitale* — De la Capitale Blvd. (The reason for capitalizing "D" is to mark the transition from English to French; this is easier to read.) Complete addresses (for mailing purposes, for example) must remain in French.
   (A few streets in Montreal have authentic English names and should always be used in English. The *Répertoire des noms de rues* published by the City of Montreal is a useful guide.)
4. When several place names are mentioned, the generic term is not capitalized: lakes Huron and Erie.

G. Punctuation

The most complete guide to punctuation is given in *Webster's Third New International Dictionary*, which lists rules with examples. Translators should be aware of one use of the comma which is very important because the presence or absence of punctuation changes the meaning; it distinguishes a relative clause that is restrictive from one that is not.

Restrictive:

The cat sat on the mat that had just been washed. (He picked that particular mat).

Non-restrictive:

The cat sat on the mat, which had just been washed. (The mat had been washed).

Note that *which* is more commonly used in non-restrictive clauses, *that* in restrictive.

Phrases in apposition should be separated by commas from the rest of the sentence.

Another particular point to watch is the use of quotation marks. There are various conventions about whether the final quotation marks should be placed after or before the period. The practice followed by Webster, and advocated by Gowers is preferred: let the sense determine the order. (See Gowers, pages 257-8.)

H. Footnotes

Since the material sent for translation is often inconsistently footnoted, translators would do well to become thoroughly familiar with the practice preferred by English-language publishers. Some sample footnotes are given in *Webster's New Collegiate Dictionary*. A much fuller treatment is given in the *M.L.A. Style Sheet* for writers of term papers. In English, for instance, the number referring to the footnote always follows the period, which is the exact opposite of the correct French order!

I. Dictionaries and Other Tools

As the reader must be aware, there is no single English dictionary that is satisfactory for all purposes. The translator will have occasion to consult a great many sources as he goes about his work and will gradually learn which are most suitable for particular uses. A few suggestions have been made in these notes regarding the most useful references. However, it is not possible to cover every situation, and therefore a word of warning must be issued. All references must be consulted with care. As Samuel Johnson aptly wrote:

> "Dictionaries are like watches; the worst is better than none, and the best cannot be expected to go quite true."

In addition to the indispensable tools a translator should have on his desk or available for consultation (most of the works referred to in these notes), he will find some of the following recommended works both interesting and rewarding to read.

Finlay, Ian F., *Translating*, English Universities Press, London, 1971.

Technical Translator's Manual, ed. J.B. Sykes, Aslib, London, 1971.

Leech, Geoffrey N., *Meaning and the English Verb*, Longman, 1971. (Among other things, this small book has an excellent treatment of modals.)

Conclusion

Finally, in order to continue to develop and improve his professional competence and skills, the English translator will always bear the following in mind:

> "[Translation] is an occupation where nobody is past learning, where every assignment should bring new insight, where the mind should be continually active in evaluating possibilities and probabilities, where the translator must strive increasingly to improve yet further his knowledge of the foreign language, his use of his own language, and his understanding of the concepts and arguments of the subject discussed."
>
> *Technical Translator's Manual*

He will thus develop an insatiable thirst for knowledge and continue the study of language throughout his career.

Annexes

Indications particulières

Relations avec les pigistes

Les termes *pigiste* ou *traducteur à la pige* proviennent de *pige* qui signifie *longueur conventionnelle prise pour étalon*, donc *mesure*. Elle sert, par exemple, pour rémunérer un journaliste à la ligne ou un traducteur au mot.

Le Service de traduction recourt à des pigistes chaque fois que les demandes de traduction excèdent la capacité du personnel permanent, qu'il s'agisse du volume de travail ou de langues inconnues de ce personnel.

Les relations avec les pigistes comportent le recrutement, l'assignation des travaux, le paiement et au besoin leur formation ou leur perfectionnement.

Pour ce qui est du recrutement, les divisions du service commencent par demander aux candidats de remplir un *questionnaire* (voir en annexe). En fonction des déclarations du candidat on le soumet à un examen de traduction, de révision ou de collation. Une fois accepté, le candidat signe un *engagement de conserver le secret*.

Les travaux confiés aux pigistes leur sont envoyés avec une *assignation de traduction à la pige* dont la couleur et le format peuvent varier d'une division à l'autre. Après avoir fait son travail, en respectant les délais et les autres indications qui figurent sur l'assignation, le traducteur à la pige la date et la signe, puis retourne le tout à la division. Les divisions du service inscrivent sur l'assignation le nombre de mots, le taux appliqué conformément au tarif du service et le montant à payer, soit avant l'expédition du travail au pigiste, soit sur réception de la traduction, selon la base de calcul qui peut être la langue de départ ou la langue d'arrivée. Le pigiste ne doit rien inscrire dans l'espace réservé à cette fin.

Périodiquement, la division demande à la comptabilité (par le truchement du service) le paiement des travaux effectués par les pigistes. En même temps, elle envoie au pigiste copie de l'assignation entièrement remplie et portant la date de la demande de paiement. Ceci permet au traducteur de vérifier le paiement des travaux lorsqu'il reçoit un chèque.

Chaque division a ses propres exigences en ce qui concerne le papier à utiliser pour ses traductions, l'espacement des lignes, etc. Les pigistes sont toutefois tenus de respecter les exigences communes à toutes les divisions et qui sont les suivantes:

— honnêteté de la part du pigiste: s'il ne peut respecter le délai imposé, il doit en aviser la division; s'il est incapable de comprendre le sens de l'original ou s'il ne trouve pas le correspondant dans la langue d'arrivée, il doit en faire mention dans le texte et annexer une note explicative; *l'engagement de conserver le secret* qu'il a signé l'oblige à ne rien divulguer sur le travail qu'il fait pour le service;
— présentation des travaux: les travaux doivent être dactylographiés conformément à la disposition de l'original, généralement à double interligne. Une page frontispice standard doit être utilisée pour toute traduction.

Afin d'aider le pigiste à améliorer son travail, la division lui adressera ses copies révisées, ce qui peut être particulièrement utile dans le cas des textes techniques, ceux-ci ayant été révisés par des spécialistes du domaine en question et, dans tous les cas, aidera le pigiste à éviter la répétition des mêmes erreurs. Dans le cadre de la formation des pigistes, les divisions leur fournissent des modèles de traduction et toute autre documentation pertinente.

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications
Service de traduction

ENGAGEMENT DE CONSERVER LE SECRET

Je soussigné
promets de ne pas donner le moindre renseignement, ni directement ni indirectement, sauf au directeur du Service de traduction du ministère des Communications du Québec ou à son représentant dûment autorisé, sur la nature ou le contenu des textes qui me seront confiés par ce Service pour être traduits.

_____ _____
(lieu) (date)

_____
(signature)

C-407(1)

Dossier n° _____

COLLATION

Page	N°	Erreur	Correction demandée

Signes et indications pour la révision

majuscule

MINUSCULES

Enlever une lettre

Ajouter une lettre

Ajouter un ou plusieurs mots: dans les semblables

Remplacer une lettre

Rapprocher deux lettres

Séparer des mots collés

Transposer mots ces

stet Laisser tel qu'il est écrit

Nouveau paragraphe: ¶

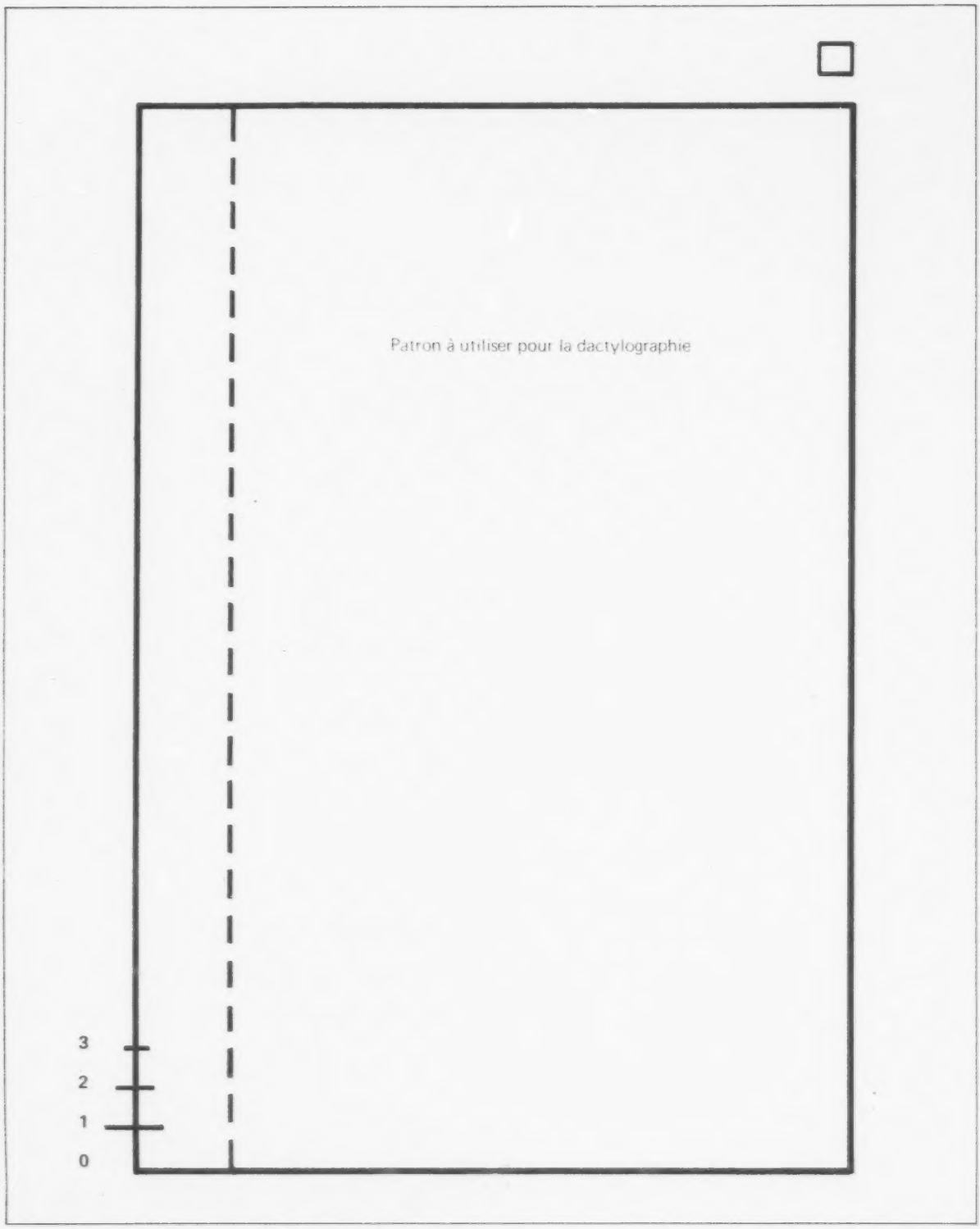
← Pas de paragraphe ici

Mettre sur la même ligne

Souligner des mots	Ne pas souligner
Aligner à gauche	Aligner à droite

Espacer verticalement

Rapprocher verticalement


Patron à utiliser pour la dactylographie
3
2
1
0

Exigences de la Division scientifique et technique

Détails techniques

Les détails techniques que doit observer tout traducteur travaillant pour la Division scientifique et technique du service se résument comme suit:

Pour ce genre de traduction on utilise le papier à en-tête pour la première page. Le traducteur doit remplir les cases suivantes: notre numéro, langue.

Ensuite on indique la source (titre de la revue en langue étrangère, translittéré s'il y a lieu, année entre parenthèses, volume (souligné), n°, page; titre de l'ouvrage, maison d'édition, année, pages; congrès, communication, n°, date, etc.). Suivent le titre de l'article, en minuscules, souligné et le nom des auteurs (nom de famille précédé de l'initiale du prénom).

Présentation

On commence la traduction sur la formule de la première page et on la continue sur du papier blanc de même format (8½ × 11″) à double interligne. Un patron facilite la mise en page. Les alinéas commencent à l'espace indiqué par la ligne pointillée du patron fourni.

On utilise du papier opaque courant et un bon ruban pour la machine à écrire.

Dans le coin supérieur droit de chaque page, on indique le numéro de la page de la traduction et dans la marge droite, à la hauteur de la première ligne de celle-ci dans sa version traduite, le numéro de la page de l'original.

On souligne tous les titres dans le texte, ainsi que les mots ou les parties de textes en caractères italiques et les longs passages en caractères espacés; si le passage est court, on espace les lettres au lieu de souligner le passage dans la traduction.

Fiche signalétique

Le traducteur doit également remplir la fiche signalétique « Traduction scientifique ou technique » en utilisant pour les langues slaves le tableau de translittération (p. 60). On ne traduit pas la référence lorsqu'il s'agit d'une publication périodique; mais on traduit le titre d'une publication occasionnelle (rapport sur les travaux d'un congrès, par exemple, ou titre d'un ouvrage).

Tableaux et figures

On découpe les tableaux et les figures et on les colle dans la traduction, soit au même endroit que dans l'original, soit à la fin de la traduction. Le traducteur reçoit deux exemplaires du texte à traduire dont un sert à ces découpages. Dans ces figures et tableaux on peut soit couvrir de « liquide à correction » les mots en langue étrangère et taper à leur place l'équivalent français, soit encore numéroter les termes et en inscrire la traduction à côté des figures ou au-dessous de celles-ci, avec le numéro de renvoi.

Bibliographie

À moins d'indication contraire, il faut traduire les bibliographies qui se trouvent à la fin de presque tous les articles scientifiques.

Les références sont reproduites dans l'ordre suivant: auteur (nom de famille, initiale du prénom), titre en langue étrangère, translittéré s'il y a lieu, suivi entre parenthèses de sa traduction, de la source (nom de la publication, volume, année, n°, pages). Il en va de même pour les fiches signalétiques. Le titre des publications ne sera traduit que s'il s'agit de publications occasionnelles.

Les références en français et en anglais sont à découper et coller à leur place. Pour les références en langues inconnues du traducteur, la Division scientifique et technique en fournira la traduction plus tard. On peut aussi découper toute la bibliographie, la coller et faire la traduction des références qui s'imposent au bas de la bibliographie, en utilisant des numéros de renvoi.

Grandeurs et unités

Le traducteur doit se conformer aux règles données dans le fascicule de documentation publié par le Bureau de normalisation du Québec *(Principes d'écriture des unités de mesure et des symboles de grandeurs)*.

Uniformité terminologique

Le traducteur doit également veiller à l'uniformité terminologique de sa traduction. Cette remarque s'applique particulièrement aux termes ayant plus d'une graphie. Ainsi, le terme anglais « gas oil » peut être rendu soit par « gas-oil » soit par « gazole »; on utilise la même graphie d'un bout à l'autre de la traduction.

Assignation

Les textes à traduire sont accompagnés d'une assignation que les traducteurs à la pige doivent dater, signer et retourner à la division, avec le texte original et la traduction. La division fait le calcul et inscrit sur l'assignation le nombre de mots et le montant à payer.

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications
Service de traduction
Division scientifique et technique

Votre référence	MINISTÈRE et SERVICE		
Notre référence	**LANGUE**	**TRADUCTEUR (INITIALES)**	**DATE**
P-1999	anglais		

Chemical Engineering, (1974), 81, n° 6, pp. 82-88

Les piles à hydrogène

J. Smith(*)

I. INTRODUCTION /82

Devant l'augmentation du prix du pétrole, les contraintes politiques et l'épuisement des combustibles fossiles, il est apparu à de nombreux pays, comme économique et prudent en cette fin de siècle, d'accélérer le développement de l'énergie nucléaire pour faire face à la demande toujours croissante en énergie. Mais les grandes centrales nucléaires, destinées à fournir en quantités massives et localisées de l'énergie électrique et thermique, présentent peu de souplesse pour les demandes de pointe et il n'est pas facile de stocker ces énergies d'ailleurs coûteuses à transporter. D'où l'intérêt de rechercher une énergie chimique relais, mieux utilisable, stockable, transportable, vecteur de l'énergie thermique et électrique, capable, par exemple, de se substituer aux combustibles pétroliers liquides ou gazeux. On compte pouvoir attribuer ce rôle de relais énergétique à l'hydrogène en raison des

---

(*) Fuel Cell Research Corporation, Palo Alto, California, U.S.A.

Fig. 191. — A single ion exchange circuit.

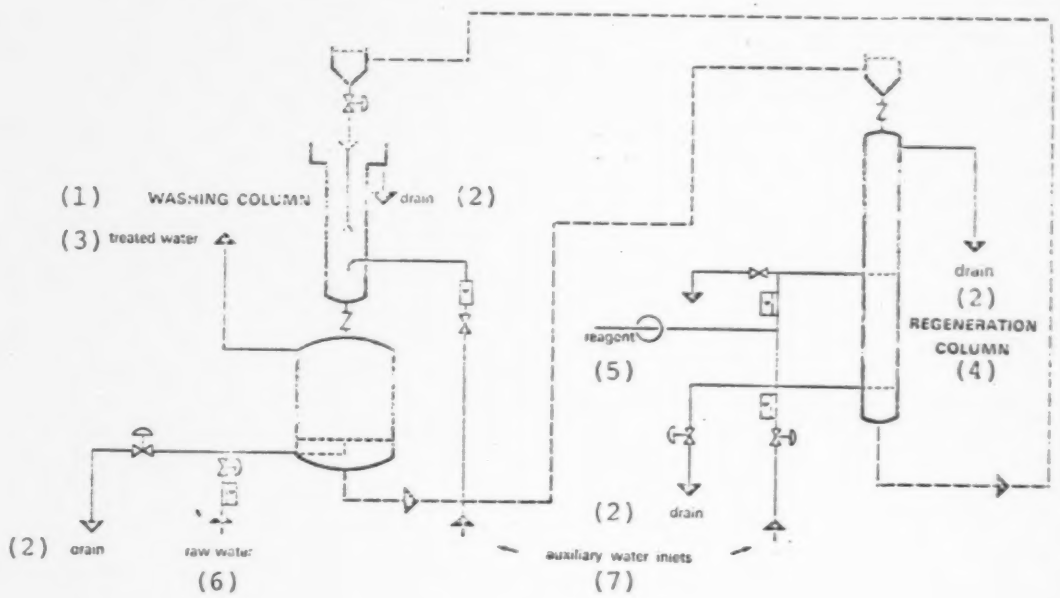


Fig. 191 - Échangeur d'ions simple

(1) Colonne de lavage

(2) Égout

(3) Eau traitée

(4) Colonne de régénération

(5) Réactif

(6) Eau brute

(7) Entrées d'eau auxiliaire

Translittération des caractères cyrilliques

Imprimé		Translittération du					
		RUS	UKR	B-RUS	SERB	BULG	MACE
а	А	a	a	a	a	a	a
б	Б	b	b	b	b	b	b
в	В	v	v	v	v	v	v
г	Г	g	g	g	g	g	g
д	Д	d	d	d	d	d	d
ђ	Ђ				dj		
ѓ	Ѓ						g
е (ѐ)	Е (Ѐ)	e	e	e	e	e	e
є	Є		je				
ж	Ж	zh	zh	zh	zh	zh	zh
з	З	z	z	z	z	z	z
ѕ	Ѕ						dz
и	И	i	i	i	i	i	i
і	І		yi	yi			
ї	Ї		yi				
ј	Ј				j		j
й	Й	j	j	j		j	
к	К	k	k	k	k	k	k
л	Л	l	l	l	l	l	l
љ	Љ				lj		lj
м	М	m	m	m	m	m	m
н	Н	n	n	n	n	n	n
њ	Њ				nj		nj

Imprimé		Translittération du					
		RUS	UKR	B-RUS	SERB	BULG	MACE
о	О	o	o	o	o	o	o
п	П	p	p	p	p	p	p
р	Р	r	r	r	r	r	r
с	С	s	s	s	s	s	s
т	Т	t	t	t	t	t	t
ћ	Ћ				cj		
ќ	Ќ						k
у	У	u	u	u	u	u	u
ў	Ў			w			
ф	Ф	f	f	f	f	f	f
х	Х	kh	kh	kh	kh	kh	kh
ц	Ц	ts	ts	ts	ts	ts	ts
ч	Ч	ch	ch	ch	ch	ch	ch
џ	Џ				dzh		dzh
ш	Ш	sh	sh	sh	sh	sh	sh
щ	Щ	shch	shch			shch	
ъ	Ъ	"	"	"		y	
ы	Ы	y		y			
ь	Ь	'	'	'		'	
э	Э	eh		eh			
ю	Ю	yu	yu	yu		yu	
я	Я	ya	ya	ya		ya	

Traduction des documents

Généralités

La Division multilingue traduit des documents principalement pour le ministère de l'Immigration, la Régie des rentes du Québec, la Régie de l'assurance-maladie du Québec, ainsi que pour d'autres institutions gouvernementales. Ces traductions sont faites soit au bureau, par les traducteurs permanents, soit par des traducteurs à la pige.

Les traducteurs à la pige reçoivent les documents à traduire accompagnés d'une assignation et du papier à en-tête sur lequel *la première page* de chaque traduction doit être dactylographiée.

En signant l'assignation, le traducteur prend la responsabilité de sa traduction. S'il rencontre des éléments suspects, des ratures non certifiées ou des changements provenant d'une autre écriture ou machine à écrire, le traducteur doit le signaler sur une feuille séparée intitulée *Commentaires au sujet de la traduction n°*

Quant aux parties illisibles du texte à traduire, le traducteur les remplace par:

((illisible,

ou

((illisible)), quand la partie illisible se trouve au milieu d'une phrase.

Les points de suspension sont à éviter, de même que les points d'interrogation. Le seul cas où des points de suspension peuvent être utilisés est celui des chiffres, comme par exemple les années, quand un ou deux chiffres sont illisibles. Le traducteur écrit dans ce cas: 19. .*, en indiquant au bas de la page:

---

* illisible

Le papier à en-tête est fourni aux traducteurs avec une réserve pour le cas où ils seraient obligés de recommencer. Une fois la traduction faite, toutes les feuilles, utilisées ou non, doivent être renvoyées au Service de traduction.

On n'utilise le papier à en-tête que pour la première page. Si la transcription d'une traduction requiert plus d'une page, on dactylographie les pages suivantes sur du papier blanc. Il faut indiquer dans ce cas que la traduction se poursuit sur la page suivante, en dactylographiant . . ./2 ou . . ./3, etc. dans le coin inférieur droit de la première page et

TRADUCTION N° . . . . . (page 2, 3, . . . etc.)

en haut, au milieu de la page suivante. Le numéro de la traduction à indiquer est notre numéro d'enregistrement, qui figure également sur l'assignation et aussi dans la rubrique *Notre référence* de la première page.

La rubrique *Langue* sert à inscrire le symbole de la langue de départ, conformément à la liste qui se trouve à la fin du présent chapitre.

Les traductions doivent être dactylographiées à double interligne, afin d'en faciliter la révision.

À la fin de la traduction, il faut laisser un espace de deux pouces (5 cm). Cet espace est réservé aux certifications apposées sur la traduction par les soins de la division.

On demande aux traducteurs de maintenir l'uniformité dans leurs traductions, en employant toujours les mêmes titres, les mêmes termes et la même présentation.

Quant à l'emploi des majuscules et des mots soulignés, dans la traduction des documents, *on n'écrit en majuscules que le nom de famille de la personne concernée* et *on ne souligne que le titre du document*.

Tout en respectant la fidélité de la traduction, il est parfois possible de la simplifier, en éliminant certaines parties inutiles ou en en résumant d'autres.

Vu le caractère utilitaire de notre travail, il faut s'efforcer de simplifier, d'enlever le superflu, par exemple les redondances qu'on rencontre dans certains documents où sur une page de texte il n'y a que deux ou trois données d'intérêt: l'identité du titulaire et sa date de naissance ou encore le **titre** qui lui a été conféré.

Dans les documents d'études, de travail ou d'état civil, on ne traduit pas les extraits des règlements, sauf dans les cas où on le demande expressément. En omettant de traduire ces extraits, il faut toutefois les signaler comme dans les exemples qui suivent:

((Instructions concernant le port de la présente carte

ou

((Extrait de règlement

Les authentifications, certifications, légalisations notariées ou autres ne sont pas à traduire, mais à indiquer de la façon suivante:

((Authentification
sans plus.

Si les certifications occupent une, deux ou même plusieurs pages, le traducteur les mentionne ainsi: ((Certifications.

On ne traduit jamais les titres des rubriques non remplies. Cette règle s'applique également aux matières scolaires pour lesquelles les notes ne sont pas indiquées. Quand les matières sont numérotées, le traducteur élimine la numérotation de l'original.

Pour ce qui est des *tableaux*, il n'est pas nécessaire de se donner la peine de dessiner des lignes horizontales et verticales en reproduisant les tableaux, forme sous laquelle se présentent certains documents. Tout tableau peut se transformer aisément en texte, comme il ressort de l'exemple qui suit:

Le tableau:
Extrait de naissance

N° d'ordre	Prénom	Sexe	Parents		
			Père		Mère
			Nom et prénom	Âge	Nom et prénom
234	Georgios	masculin	Kios Elis	24	Kios Mia

deviendra:

Extrait de naissance

N° d'ordre:	234
Prénom:	Georgios
Sexe:	masculin
Parents:	
Père:	KIOS Élis, 24 ans
Mère:	Kios Mia, . . .

Les formules autres que les tableaux sont à traduire en respectant l'ordre de l'original, mais sans reproduire les lignes pointillées. Par exemple, on n'écrira pas dans la traduction:

Nom: CONSTANTINIDIS .....
mais:
Nom: CONSTANTINIDIS

Il n'est pas nécessaire de respecter scrupuleusement la disposition de l'original. Même si dans le document à traduire le titre conféré, par exemple, est détaché, et placé au milieu de la page, le traducteur rendra la traduction en phrases écrites à la suite.

Exemple:

Ne pas écrire:

De ce fait et en vertu des dispositions en vigueur, le titre d'

INGÉNIEUR CIVIL

lui est conféré.

mais:

De ce fait et en vertu des dispositions en vigueur, le titre d'ingénieur civil lui est conféré.

Plusieurs problèmes se posent dans la traduction des documents au sujet de la manière d'écrire le nom des personnes. Il faut retenir d'abord que chaque document est délivré à un titulaire (*intéressé*). Ensuite, il faut faire attention de ne pas confondre le nom du titulaire avec son prénom. Le nom du titulaire doit être écrit en majuscules la première fois qu'on le rencontre.

Il n'est pas admissible d'écrire le nom du titulaire simplement avec la première lettre en majuscule ou souligné. Il ne faut pas écrire en majuscules et le nom et le prénom.

Les exemples qui suivent peuvent servir de guide à cet effet:

Fernando GARCIA MATEOS
Fritz Albert GUTMANN
Ivan Ivanovitch IVANOV

En vue de respecter les particularités des pays dont nous traduisons les documents et d'assurer parallèlement une uniformité de présentation des traductions, voici quelques indications au sujet de la façon d'écrire, notamment, les noms portugais et espagnols. Tout en respectant la règle d'écrire en majuscules le nom de famille, ce sera:

Pour le portugais:
le dernier (le nom du père)

Exemples:
Antonio Gonçalves RODRIGUES
Joao da Silva CORREIA
Maria Fernandes DA SILVA

Pour l'espagnol:
les deux (tant le nom du père que celui de la mère)

Exemple: José PEREZ MARTINEZ

Quant aux langues où l'on décline les noms propres (latin, grec, langues slaves, etc.) on doit faire la distinction entre le nominatif (par exemple Joannes, Jan, Zamojski, Hrebacka) et le génitif (Joannis, Jana, Zamojskiego, Hrebacky) en évitant de mettre le génitif ou un autre cas (du document) dans la traduction.

Les noms propres et les noms géographiques doivent être transcrits en caractères latins; il faut toutefois omettre les signes particuliers de chaque langue (š, č, ć, ž, ă, ş, ţ). Ainsi Căkan devient Cakan, Cernauţi devient Cernauti, Rubén Muñoz devient Ruben Munoz, etc.

Il ne faut pas transcrire phonétiquement les noms polonais, roumains, etc., de manière que Przepiórka devienne Pchépiourka, Ursuleac devienne Oursouléak, Chişeliţă devienne Kichelitza, etc. On écrit Przepiorka, Chiselita, etc.

Ministère de l'Immigration

Tous les documents destinés à ce ministère doivent être traduits sur du papier portant l'en-tête du ministère des Communications et une des trois formules suivantes, selon la nature du document à traduire, tel qu'il est spécifié dans la demande de traduction:

— *Traduction d'un document original*
— *Traduction d'une photocopie certifiée*
— *Traduction d'une photocopie non certifiée*

Chaque fois que la chose sera possible, l'inscription contenue dans les sceaux apposés sur les documents sera traduite au complet, comme par exemple:

((Sceau de l'École secondaire de Sofia

Autrement on met:

((Sceau

Les diplômes et autres documents se rapportant aux études d'une personne doivent servir à établir l'équivalence au Québec de son degré d'instruction. Le traducteur doit donc s'efforcer de présenter ces renseignements de façon que l'agent examinateur ne puisse se méprendre. Le traducteur doit posséder une bonne connaissance du système scolaire et des diverses institutions du pays donné. De plus, il doit garder à l'esprit la date de délivrance du document, car les institutions peuvent subir certaines modifications au cours des années. Si le traducteur à la pige ne peut, à cet égard, résoudre le problème en consultant soit des ouvrages de référence (ex: UNESCO, *L'Éducation dans le monde)* soit encore une personne bien au fait de la question, il peut communiquer avec la Division multilingue. Il faut retenir que les traductions de diplômes ou d'autres documents destinées au ministère de l'Immigration seront remises au titulaire pour qu'il puisse les utiliser dans la recherche d'un emploi ou la poursuite de ses études au Québec. Le traducteur doit donc accorder la plus grande attention à la transcription et à la présentation de ces traductions, afin que le personnel de la Division n'ait pas à les reprendre; il doit inscrire à la fin de la traduction le nom des établissements et les niveaux d'études tels qu'ils figurent dans le document original, mais uniquement s'il s'agit de langues qui utilisent les caractères latins. Se servir d'astérisques pour indiquer le renvoi.

Exemples: École secondaire classique *
« Don Bosco »
* Liceo classico
Certificat d'études secondaires
du premier cycle *
* Licenza della scuola media

Dans la traduction de ces documents, un point particulier concerne la transcription des noms figurant dans l'original en caractères autres que latins. La règle générale est de suivre la façon d'écrire du titulaire du document. Les traducteurs permanents trouveront cette transcription sur la fiche remplie par l'immigrant. Pour les traducteurs à la pige, le personnel de soutien de la Division l'inscrit au crayon sur le document à traduire.

Suivent quelques autres règles particulières à respecter dans la traduction des certificats d'études, vu qu'il est parfois possible de simplifier ce genre de traductions.

Études secondaires

Si un candidat a terminé ses études secondaires, on traduit le certificat correspondant; s'il n'a pas poursuivi ses études, on traduit aussi les relevés des notes des trois dernières années. Du tableau faisant partie des certificats et contenant matières, notes, crédits, points, coefficients, heures par semaine ou par année, on ne traduit que les matières et les notes, soit une seule colonne contenant des qualificatifs. Si les notes sont indiquées en chiffres et en lettres (par exemple: 9 (neuf), on n'inscrit dans la traduction que les chiffres. Les mentions doivent être traduites telles quelles (très bien, passable, etc.).

Les relevés de notes des années antérieures ne doivent pas être traduits, mais simplement identifiés à la main sur la photocopie.

Si le candidat n'a pas terminé ses études secondaires, on traduit les relevés de notes des dernières années jusqu'à concurrence de trois. Pour les autres années, on procède comme on vient de le décrire dans l'alinéa précédent.

Études professionnelles

Dans ce cas tous les certificats sont à traduire. Même si le traducteur omet certains éléments non essentiels, conformément aux indications données au sujet des études secondaires, il faut toujours traduire les matières étudiées parce qu'elles indiquent la formation de la personne en question.

Pour ce qui est des livrets scolaires délivrés par les écoles secondaires et professionnelles, il faut s'en tenir aux indications données plus loin au sujet des livrets universitaires.

Études universitaires

Diplômes — à traduire au complet

Certificats annuels

traduire:
- nom de l'école
- identité du titulaire
- années scolaires et d'études
- semestres
- matières et notes ou mentions
- nombre d'heures par semaine, semestre ou année

ne pas traduire:
codes des matières, nombre de points, crédits.

Livrets universitaires

traduire:
- nom de l'école
- identité du titulaire
- années scolaires et d'études
- semestres
- matières
- nombre d'heures par semaine, semestre ou année
- date de l'examen final avec note ou mention et titre conféré, le cas échéant

ne pas traduire:
noms des professeurs, codes des matières, dates et notes des examens, signatures des professeurs.

Il n'est pas nécessaire de traduire les relevés de notes ni les certificats d'études primaires d'une personne qui a fait ou terminé ses études secondaires.

Suit un choix de terminologie scolaire qui peut servir d'orientation dans la traduction des certificats d'études provenant de divers pays.

Écoles

Éducation préscolaire

Garderie d'enfants
Jardin d'enfants
École maternelle

Enseignement primaire

École primaire (premier degré)
École primaire élémentaire (couvrant la période complète de scolarité obligatoire)
École primaire supérieure
École de quatre (sept, etc.) années d'études

Enseignement secondaire

École secondaire (terme préférable)
Collège (moins indiqué parce que moins précis)
Lycée (moins indiqué parce que moins connu au Québec).

Enseignement professionnel

Centre scolaire
Centre d'apprentissage
École professionnelle
École technique
École de commerce

Enseignement supérieur

École normale supérieure
École supérieure de pédagogie
École supérieure d'éducation physique
École supérieure de la marine marchande
École polytechnique
Polytechnique
Institut d'agronomie
Université
Faculté des lettres
Faculté des sciences
Faculté de droit
Faculté des sciences économiques
Faculté de médecine
Faculté de médecine vétérinaire
Faculté de génie civil
Faculté d'ingénierie

Diplômes et certificats d'études

Enseignement secondaire

Certificat d'études secondaires
Certificat de fin d'études secondaires

Ne pas utiliser diplôme (ou certificat) de maturité, ni diplôme (ou certificat) de baccalauréat, ce dernier étant au Québec le premier diplôme universitaire. Le baccalauréat dans le sens de fin d'études secondaires sera rendu par examen de fin d'études secondaires.

Enseignement professionnel

Certificat d'aptitude
Certificat d'aptitude professionnelle
Brevet professionnel
Brevet d'enseignement technique

Enseignement supérieur

Diplôme d'études supérieures
Diplôme de licencié (licence)
Diplôme de maîtrise (maîtrise)
Diplôme de docteur (doctorat)

Degrés — titres

Technicien (technicien breveté)
Comptable (comptable agréé)
Architecte diplômé
Ingénieur civil (mécanicien, informaticien, etc.)
Licencié ou docteur (en droit, ès lettres, etc.)

Note: Le titre "Laurea di dottore" sera traduit par « licence ». "L'aspirantura" soviétique signifie « études de doctorat » et le "kandidat nauk" signifie « docteur ès sciences ».

Échelle des mentions

La plus courante:
- excellent
- très bien
- bien
- passable
- échec

Suit un certificat d'études secondaires, sa traduction faisant office de modèle.

Colegio de Nuestra Señora de los Remedios

Carrera 9a, No, 6-42
Teléfono: 7 3 1 1 6 7
Cali-Colombia

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION — DIVISION
Nº 029164
MULTILINGUE
SERVICE DE TRADUCTION

Las suscritas Directora y Secretaria del COLEGIO DE "NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS" de esta ciudad, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional por la Resolución Nº. 0363 del 29 de enero de 1.973,

C E R T I F I C A N :

Que la señorita **María Medina** Rodríguez, cursó y aprobó en este plantel sus estudios correspondientes al PRIMERO DE BACHILLERATO BASICO COMERCIAL, en el año lectivo 1.964 - 1.965 según las siguientes calificaciones:

ASIGNATURAS:	H.S.	(CALIFICACIONES:
Aritmética y Geometría	5	(3.13) Tres, uno, tres
Castellano y Redacción	5	(3.27) Tres, dos, siete
Caligrafía	2	(3.49) Tres, cuatro, nueve
Dibujo	1	(3.16) Tres, uno, seis
Geografía de Colombia	2	(3.45) Tres, cuatro, cinco
Ciencias Naturales	2	(3.02) Tres, cero, dos
Prehistoria	2	(3.58) Tres, cinco, ocho
Cívica y Urbanidad	1	(3.26) Tres, dos, seis
Inglés Comercial	3	(3.56) Tres, cinco, seis
Mecanografía	2	(3.39) Tres, tres, nueve
Religión y Moral	3	(3.84) Tres, ocho, cuatro
Taquigrafía "Gregg"	2	(3.75) Tres, siete, cinco
Educación Física	2	(3.80) Tres, ocho, cero
Actividades Co-programáticas	4	(4.38) Cuatro, tres, ocho
Ahorro Escolar	1	(4.00) Cuatro, cero, cero
Educación para el Hogar	2	(4.00) Cuatro, cero, cero
Conducta		(4.50) Cuatro, cinco, cero

Para constancia se firma el presente en Cali, a los once días del mes de septiembre de mil novecientos setenta y tres (1.973).

La Directora,
Alicia Pardomo Herrera
Alicia Pardomo Herrera
Céd. #20.020.298 de Cali

La Secretaria,
Carmen vda de Rangel
Carmen vdal de Rangel
Céd. #29.984.493 de Cali

DILIGENCIA DE AUTENTICA...
En ____ a ____ de 19____
Compareció ante el Notario 4o de esta ciudad ____
...
...
...

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications
Service de traduction
Division multilingue

Votre référence	Ministère
3170-3-592	Immigration

Notre référence	Langue	Traducteur (initiales)	Date
029164	ESP	JD	1977 12 01

Traduction d'une photocopie certifiée

Collège "Nuestra Señora de los Remedios"
Cali (Colombie)
(Établissement reconnu par le ministère de l'Éducation nationale)

Nous certifions que Mlle Maria MEDINA RODRIGUEZ a suivi avec succès en 1964-1965 les cours de la première année d'études secondaires commerciales du premier cycle* énumérés ci-dessous:

Arithmétique et géométrie	3,13
Espagnol et rédaction	3,27
Calligraphie	3,49
Dessin	3,16
Géographie de la Colombie	3,45
Sciences naturelles	3,02
Préhistoire	3,58
Civisme et politesse	3,26
Anglais commercial	3,56
Dactylographie	3,39
Religion et morale	3,84
Sténographie "Gregg"	3,75
Éducation physique	3,80
Activités parascolaires	4,38
Épargne scolaire	4,00
Enseignement ménager	4,00
Conduite	4,50

Cali, le 11 septembre 1973

La directrice
((Signature

((Sceau de l'établissement

((Légalisation

La secrétaire
((Signature

((Sceau

* Primero de bachillerato basico comercial

C-409(1)

Régie des rentes du Québec

La plupart des documents traduits pour la RRQ servent de documents de travail afin d'établir l'âge ou le statut des personnes qui demandent une rente. Nous disposons de trois formules pour traduire les documents de la RRQ: la preuve de naissance, la preuve de mariage et le simple papier à en-tête de la Régie, qui sert aux autres types de documents: certificats de décès, livrets de famille, etc. (Voir pages 68 et 69).

La RRQ exige qu'on inscrive dans la rubrique *Langue*, à côté du symbole de la langue, le nom du pays où le document a été délivré. Vu les changements de frontières, le traducteur inscrira, en règle générale, le pays conformément à la situation à la date de délivrance du document.

Le papier à en-tête est fourni par la RRQ, qui y inscrit sa référence. S'il arrive au traducteur de se tromper, en reprenant la traduction sur la feuille de réserve, il doit y reporter cette référence qui est indispensable pour identifier la traduction.

La référence de la RRQ contient aussi le nom du titulaire, ce qui peut aider le traducteur. Parfois ce nom ne correspond pas à la graphie originale et, dans ce cas, le traducteur s'en tient à l'original.

Afin de respecter l'uniformité de la terminologie dans la traduction des documents pour la RRQ nous proposons quelques termes français spécifiques du domaine de l'état civil.

Titres des actes d'état civil

— acte de naissance
— certificat de naissance
— extrait du registre des naissances
— extrait de naissance
— acte de mariage
— certificat de mariage
— acte de décès
— certificat de décès

À éviter: *Acte d'enregistrement de naissance*

Registres d'état civil

— registre des naissances
— registre des mariages
— registre des décès

À éviter: *Registre de naissance* ou *Registre des actes de naissance*

Institutions et agents de l'état civil

Les actes d'état civil relèvent, selon le pays ou l'époque, du service (office, bureau, etc.) de l'état civil ou de la paroisse.

Dans le premier cas, on utilisera dans les traductions le terme *Bureau de l'état civil* et non des titres traduits plus ou moins fidèlement, tels que: office matriculaire, bureau d'enregistrement des actes de naissance, bureau principal d'enregistrement civil, etc. Dans tous ces cas il s'agit du Bureau de l'état civil. Il est inutile de faire des efforts pour traduire ces formules compliquées, quand on peut simplement mettre dans la traduction *Bureau de l'état civil*.

Dans le second cas, on utilisera le terme *paroisse*. Par exemple, *officium parochiale* est à traduire par *paroisse*.

L'agent compétent pour les actes d'état civil est l'*officier de l'état civil*, qui peut être un fonctionnaire spécial, le maire ou bien le curé de la paroisse, son vicaire, etc. On évitera les termes suivants: officier civil, officier du registre civil, fonctionnaire de l'état civil, greffier, registraire, registraire de l'état civil.

L'exemple qui suit illustre la traduction d'un certificat de naissance, mais la même présentation s'applique d'une façon générale à tous les documents de ce genre.

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications
Service de traduction
Division multilingue

Votre référence	Ministère	
	Régie des rentes du Québec Case postale 188, succ. "N" Montréal, P.Q. H2X 3M3	
Notre référence	**Langue**	**Traducteur (initiales)**	**Date**
098765	ALL (Autriche)	XYZ	1977 03 12

Preuve de naissance

Nature:	Certificat de naissance
Lieu d'inscription:	Communauté israélite de Vienne 3
Inscription:	Registre des naissances, année 1910, volume 14, page 23, n^{O} 5
Prénoms et nom:	Karl Anton Peter STEINMANN
Sexe:	masculin
Date de naissance:	8 novembre 1910
Lieu de naissance:	Vienne
Date de l'inscription:	10 novembre 1910
Père:	
Mère:	Hilde Maria Steinmann
Note marginale:	Hans Peter Wolf a reconnu, le 3 juin 1911, être le père de l'enfant né d'Hilde Maria Steinmann, qu'il a épousée le 2 juin 1911.
Lieu:	Vienne 3
Date:	3 juillet 1920
Titre du signataire:	Rabbin

C-409 (1)

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications
Service de traduction
Division multilingue

Votre référence	Ministère
	Régie des rentes du Québec Division des demandes – Québec Case postale 5200, Québec G1K 7S9

Notre référence	Langue	Traducteur (initiales)	Date
012345	PORT (Portugal)	ABC	1977 12 13

Preuve de mariage

Nature:	Certificat de mariage
Lieu d'inscription:	Bureau de l'état civil de Lisbonne
Inscription:	Registre des mariages, volume 1, page 25, n° 23
Marié:	Daniel Serra FIGUEIRA
Mariée:	Maria Rosa OLIVEIRA
Date du mariage:	3 mai 1925
Lieu du mariage:	Lisbonne
Note marginale:	
Lieu:	
Date:	2 septembre 1953
Titre du signataire:	Officier de l'état civil

C-409(1)

Régie de l'assurance-maladie du Québec

Les documents de la RAMQ seront traduits au complet ou partiellement, selon la nature du document. Il faut grouper en une seule traduction les documents qui contiennent des renseignements identiques (par exemple, une facture et le reçu correspondant). Dans le cas d'une facture, on traduira au complet les actes médicaux et les services fournis, avec tous les détails, dans l'ordre de l'original, spécifiant le numéro de la facture, la date de celle-ci, les coûts partiels et le coût total, etc. sans oublier l'unité monétaire (franc suisse, mark RFA ou RDA, etc.) qu'on indiquera au singulier.

Les traducteurs auront également à traduire des reçus, des recommandations, des bulletins d'analyse, etc. De ces documents on extraira les données qui peuvent intéresser la RAMQ (voir plus bas). *En cas de doute, le traducteur traduira le document au complet*, inscrivant sa traduction sur le même formulaire, sans égard aux colonnes « actes. . . » et « détails »; si l'espace est insuffisant, il continuera au verso.

Le formulaire à utiliser pour inscrire la traduction porte en haut deux numéros: à gauche le numéro d'enregistrement de la Division multilingue et à droite delui de la RAMQ.

Sur la première ligne le traducteur inscrira la date à laquelle il fait la traduction. Sous la rubrique « Document », le traducteur inscrira la nature du document, soit: facture, reçu, bulletin d'analyse, etc. . . L'autre date, à droite, est celle de délivrance du document. Pour indiquer qui a délivré le document, le traducteur inscrira le nom et la spécialité du médecin ou de l'hôpital, la localité et le pays y compris l'adresse au complet. Les données personnelles du malade, telles que la date de naissance ou le numéro d'assurance-maladie, seront inscrits seulement si on peut les trouver dans le document à traduire.

Pour ce qui est des actes et des services médicaux, la RAMQ désire en connaître la nature, ainsi que les détails spécifiés plus loin. Ces données seront extraites de documents (lettres, bulletins d'analyse, etc. . .) qu'on ne traduit pas au complet.

Les détails qui intéressent particulièrement la RAMQ sont spécifiés dans le tableau qui suit:

Actes et services médicaux	Détails
Chirurgie	genre d'intervention, détails, date, honoraires détaillés, nom du chirurgien
Anesthésie	genre (locale, générale), moyen utilisé, durée, date, coût, nom de l'anesthésiste
Visite	genre (au cabinet, au domicile, à l'hôpital, jour férié, nuit, etc.), date, coût
Examen médical	genre (complet ordinaire, complet majeur, etc.), date, coût
Consultation	On entend par consultation un examen fait par un spécialiste à la demande du médecin traitant. Nom, lieu de résidence et spécialité du médecin, genre, date et coût de la consultation, nom et lieu de résidence du médecin traitant.
Hospitalisation	lieu, durée (dates), coût
Traitement	genre, date, coût
Analyses de laboratoire	qui a fait l'analyse (laboratoire, médecin), genre, date, coût
Médicaments	Ne pas reproduire leur nom sauf pour les produits destinés à l'injection (indiquer dans ce cas le type d'injection: i.m. ou i.v., et son coût). Mentionner le coût total des médicaments prescrits.
Matériel	genre (plâtre, attelles, poumon artificiel, etc. . .), coût
Autres services	genre (ambulance, soins infirmiers, etc. . .), date et coût

Pour l'unité monétaire, le traducteur utilisera la liste des principales monnaies étrangères qu'on peut trouver dans le *Le Petit Larousse* au terme *monnaie* et spécifiera au besoin le pays.

Pour ce qui est du paiement, le traducteur devra cocher la case correspondante, soit *Payé* ou *Non payé*, ou encore *Non spécifié* si le document ne précise pas ce point.

Les langues et leurs symboles

1. Afrikaans	AFR	21. Estonien	EST
2. Albanais	ALB	22. Finnois	FIN
3. Algonquin	ALG	23. Flamand	FLAM
4. Allemand	ALL	24. Français	FR
5. Amharique	AMH	25. Gaélique	GAE
6. Anglais	ANG	26. Goujrati	GOUJ
7. Arabe	ARA	27. Grec	GR
8. Arménien	ARM	28. Hébreu	HEBR
9. Bengali	BENG	29. Hindi	HIND
10. Biélorusse	B-RUS	30. Hongrois	HONG
11. Bulgare	BULG	31. Indonésien	INDO
12. Cambodgien	CAMB	32. Islandais	ISL
13. Catalan	CAT	33. Italien	IT
14. Chinois	CHIN	34. Japonais	JAP
15. Cingalais	CING	35. Latin	LAT
16. Coréen	COR	36. Letton	LET
17. Cri	CRI	37. Lituanien	LIT
18. Danois	DAN	38. Macédonien	MACE
19. Espagnol	ESP	39. Mahratte	MAHR
20. Esquimau	ESQ	40. Malais	MAL

41. Montagnais	MONT	53. Slovène	SLOVE
42. Néerlandais	NEER	54. Suédois	SUED
43. Norvégien	NORV	55. Swahéli	SWA
44. Ourdou	OUR	56. Tagal	TAG
45. Pachto	PACH	57. Tamoul	TAM
46. Persan	PERS	58. Tchèque	TCH
47. Polonais	POL	59. Thaï	THAI
48. Portugais	PORT	60. Turc	TURC
49. Roumain	ROUM	61. Ukrainien	UKR
50. Russe	RUS	62. Vietnamien	VIET
51. Serbo-croate	SERB	63. Yiddish	YID
52. Slovaque	SLOV		

OSPEDALE CIVILE

PESCARA

AMMINISTRAZIONE

Sig. ..... ROSSI, Giuseppe .....

Spedalità consumate dal ..... I3/3/I97I ..... al I5/3/I97I

Giornate di degenza	N. 2	a L. 8.425	L. 16.850
Visite giornaliere	N. 2	a L. 4.000	» 8.000
Onorario . . Med.			» 6.000
Radiografie			» 5.000
Analisi			» I7.I00
Medicinali e/o Materiale Sanitario			» 4.505
Diritti di sala operatoria			»
Narcosi			»
Anestesia			»
Cartella clinica			»
Pasti			»
Riscaldamento			» 660
			L. 58.II5
Imp. Sogg.			» 20
I. G. E.			» I.9I8
Totale			L. 60.053
Somma depositata			» ======
			DARE L. 60.053

Pescara, I6 marzo I97I

L'AMMINISTRAZIONE

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications
Service de traduction
Division multilingue
1281 ouest,boul.Charest
Québec G1N 2C9

PAIEMENT HORS-QUÉBEC

RÉGIE DE L'ASSURANCE-MALADIE DU QUÉBEC
CASE POSTALE 6600
QUÉBEC G1K 7T3

NO: 05083

NO DE LA RÉGIE: 04716

LANGUE	TRADUCTEUR	DATE	NATURE DU DOCUMENT	DATE
IT	X Y	71 08 18	Facture	71 03 16

DOCUMENT ÉMIS PAR: Ospedale Civile (Hôpital civil), Pescara

NOM	PRÉNOM(S)
ROSSI	Giuseppe

DATE DE NAISSANCE — SEXE: M [*] F [ ] — NO ASSURANCE-MALADIE

ADRESSE À L'ÉTRANGER: (Italie)
DEPUIS QUAND

ADRESSE AU QUÉBEC

DIAGNOSTIC

ACTES ET SERVICES MÉDICAUX	DÉTAILS (nature, nombre, date, durée etc.)	COÛT
Hospitalisation	13 au 15 mars 1971 deux jours à raison de 8 425 lires	16 850
Visites	deux à raison de 4 000 lires	8 000
-	Honoraires du médecin	6 000
Radiographies	-	5 000
Analyses	-	17 100
Médicaments et matériel		4 505
-	Chauffage	660
	Taxes	1 938

PAYÉ [ ] NON PAYÉ [ ] NON SPÉCIFIÉ [*]

UNITÉ MONÉTAIRE: lire

TOTAL: 60 053

SUITE ET REMARQUES AU VERSO

Nom officiel des pays	
Afghanistan (l', d', en)	Royaume d'Afghanistan République d'Afghanistan
Albanie (l', d', en) Republika Popullore e Shqiperise	République populaire d'Albanie
Afrique du Sud (l', d', en) Republiek van Suid-Afrika	République d'Afrique du Sud République sud-africaine
Algérie (l', d', en)	République démocratique populaire d'Algérie
Allemagne de l'Est (l', d', en) Deutsche Demokratische Republik (DDR)	République démocratique allemande (RDA)
Allemange de l'Ouest (l', d', en) Bundesrepublik Deutschland (BRD)	République fédérale d'Allemagne (RFA)
Andorre (à, d')	Principauté d'Andorre
Arabie Saoudite (l', d', en)	Royaume d'Arabie Saoudite
Argentine (l', d', en) República Argentina	République argentine
Australie (l', d', en) Dominion of Australia Commonwealth of Australia	Australie
Autriche (l', d', en) Bundesrepublik Österreich	République d'Autriche
Bangladesh (le, du, au)	État du Bangladesh
Belgique (la, de, en) Koninkrijk België	Royaume de Belgique
Birmanie (la, de, en)	République (socialiste) de l'union birmane
Bolivie (la, de, en) República de Bolivia	République de Bolivie
Brésil (le, du, au) Estados Unidos do Brasil	États-Unis du Brésil
Bulgarie (la, de, en) Narodna Republika Bulgariya	République populaire de Bulgarie
Burundi (le, du, au)	Royaume du Burundi
Cambodge (le, du, au)	Royaume du Cambodge République khmère Kampouchea démocratique
Cameroun (le, du, au)	République fédérale du Cameroun République unie du Cameroun
Canada (le, du, au)	Canada
Ceylan (à, de)	Ceylan Sri Lanka
Chili (le, du, au) República de Chile	République du Chili
Chine nationaliste (la, de la, en)	République de Chine
Chine populaire (la, de la, en)	République populaire de Chine
Chypre (à, de)	République de Chypre
Colombie (la, de, en) República de Colombia	République de Colombie

Congo (le, du, au)	République populaire du Congo
Corée du Nord (la, de la, en)	République populaire démocratique de Corée
Corée du Sud (la, de la, en)	République de Corée
Costa Rica (le, du, au) República de Costa Rica	République du Costa Rica
Cuba (à, de) República de Cuba	République de Cuba
Danemark (le, du, au) Kongeriget Danmark	Royaume du Danemark
Dominicaine, République (la, de la, en) República Dominicana	République Dominicaine
Égypte (l, d', en)	République arabe d'Égypte (RAE) République égyptienne République arabe unie
Équateur (l', de l', en) República del Ecuador	République de l'Équateur
Espagne (l, d', en) Estado Español Reino de España	Royaume d'Espagne
États-Unis (les, aux, des) United States of America (USA)	États-Unis d'Amérique (USA)
Éthiopie (l', d', en)	Empire d'Éthiopie Éthiopie
Finlande (la, de, en) Suomen Tasavalta Suomi	République de Finlande
France (la, de, en)	République française
Ghana (le, du, au)	République du Ghana
Grande-Bretagne (la, de, en) United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland Angleterre (l', d', en) Écosse (l', d', en) Pays de Galles (le, du, au) Irlande du Nord (l', d', en)	Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord
Grèce (la, de, en)	Royaume de Grèce République grecque
Guatemala (le, du, au) República de Guatemala	République du Guatemala
Guinée (la, de, en)	République de Guinée
Guyane hollandaise (la, de la, en) Surinam (le, du, au)	Surinam
Haïti (en, d')	République d'Haïti
Honduras (le, du, au) República de Honduras	République du Honduras
Hongrie (la, de, en) Magyar Népköztársaság	République populaire hongroise
Inde (l', de l', en)	Union indienne

Indonésie (l', d', en) Republik Indonesia	République indonésienne
Irak (l', d', en)	République d'Irak
Iran (l', d', en)	(Gouvernement impérial d')Iran
Irlande (l', d', en) Eire	République d'Irlande
Islande (l', d', en) Lydvelid Island	République d'Islande
Israël (d', en) Medinat Yisrael	État d'Israël
Italie (l', d', en) Repubblica italiana	République italienne
Japon (le, du, au)	Empire du Japon
Jordanie (la, de, en)	Royaume hachémite de Jordanie
Koweit (le, du)	État du Koweit
Laos (le, du, au)	République démocratique populaire lao Royaume du Laos
Lesotho (le, du, au)	Royaume du Lesotho
Liban (le, du, au)	République libanaise
Libéria (le, du, au)	République du Libéria
Libye (la, de, en)	République arabe libyenne
Liechtenstein (le, du, au) Fürstentum Liechtenstein	Principauté de Liechtenstein
Luxembourg (le, de, du, au)	Grand-Duché de Luxembourg
Madagascar (à, de) Repoblika Malagasy	République malgache
Malaisie (la, de, en)	Fédération de Malaisie (Malaysia)
Mali (le, du, au)	République du Mali
Maroc (le, du, au)	Royaume du Maroc
Ile Maurice (l', de l', à l') Mauritius	République de l'Île Maurice
Mauritanie (la, de, en)	République islamique de Mauritanie
Mexique (le, du, au) Estados Unidos Mexicanos	République mexicaine
Monaco (à, de)	Principauté de Monaco
Mongolie (la, de, en)	République populaire de Mongolie
Mozambique (le, du, au) Provincia de Moçambique Moçambique	Mozambique
Népal (le, du, au)	Royaume du Népal
Nicaragua (le, du, au) República de Nicaragua	République du Nicaragua
Niger (le, du, au)	République du Niger
Nigeria (le, du, au)	République du Nigeria

Norvège (la, de, en) Kongeriget Norge	Royaume de Norvège
Nouvelle-Zélande (la, de, en) Dominion de Nouvelle-Zélande Commonwealth de Nouvelle-Zélande	Nouvelle-Zélande
Ouganda (l', d', en)	République d'Ouganda
Pakistan (le, du, au)	République du Pakistan
Panama (à, de) República de Panama	République de Panama
Paraguay (le, du, au) República del Paraguay	République du Paraguay
Pays-Bas (les, des, aux) Koninkrijk der Nederlanden	Royaume des Pays-Bas
Pérou (le, du, au) República Peruana	République péruvienne
Philippines (les, des, aux) República de Filipinas (Pilipinas)	République des Philippines
Pologne (la, de, en) Polska Rzeczpospolita Ludowa	République populaire de Pologne
Porto Rico (à, de) Estado libre asociado de Puerto Rico	Porto Rico
Portugal (le, du, au) República Portuguesa	République du Portugal République portugaise
République centrafricaine (la, de la, en)	Empire centrafricain
Roumanie (la, de, en) Republica Populara Română Republica Socialistă România	République populaire roumaine République socialiste de Roumanie
Russie (la, de, en) SSSR RSFSR	Union des républiques socialistes soviétiques – URSS République socialiste fédérative soviétique de Russie
SSR. . . (l', de l', en)	République socialiste soviétique d'Ukraine
SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . . SSR. . .	. . . d'Arménie . . . d'Azerbaidjan . . . de Biélorussie . . . d'Estonie . . . de Géorgie . . . de Kazakhie . . . de Kirghizie . . . de Lettonie . . . de Lituanie . . . de Moldavie . . . d'Ouzbékie . . . de Tadjikie . . . de Turkménie
Ruanda (le, du, au)	République rwandaise
Saint-Marin (à, de) Repubblica di San Marino	République de Saint-Marin
Salvador (le, du, au) República de El Salvador	République du Salvador

Sénégal (le, du, au)	République du Sénégal
Sierra Leone (de, en)	État de Sierra Leone
Soudan (le, du, au)	République démocratique du Soudan
Sud-Ouest africain (le, du, dans le) Suidwes-Afrika	Namibie
Suède (la, de, en) Konungariket Sverige	Royaume de Suède
Suisse (la, de, en)	Confédération suisse
Syrie (la, de, en)	République arabe syrienne République syrienne
Tanzanie (la, de, en)	République unie de Tanzanie
Tchécoslovaquie (la, de, de la, en) Československá Socialistická Republika	République socialiste tchécoslovaque
Thaïlande (la, de, en)	Royaume de Thaïlande
Thibet (le, du, au)	Région autonome du Thibet
Togo (le, du, au)	République togolaise
Tunisie (la, de, en)	République tunisienne
Turquie (la, de la, en)	République turque
Uruguay (l', de l', en) República Oriental del Uruguay	République de l'Uruguay
Vatican (le, du, au) Stato della Città del Vaticano	Cité du Vatican Saint-Siège
Viet Nam du Nord (le, du, au)	République démocratique du Viet Nam
Viet Nam du Sud (le, du, au)	République du Viet Nam République socialiste du Viet Nam
Venezuela (le, du, au) República de Venezuela	République du Venezuela
Yémen (le, du, au)	Royaume du Yémen République arabe du Yémen
Yémen du Sud (le, du, au)	République populaire démocratique du Yémen
Yougoslavie (la, de, en) Socijalistička Federativna Republika Jugoslavija (SFRJ)	République socialiste fédérative de Yougoslavie Bosnie-Herzégovine Croatie Macédoine Monténégro Serbie (et régions autonomes de Vojvodina et du Kosovo-Métohija) Slovénie
Zaïre (le, du, au)	République du Zaïre
Zambie (la, de, en)	République de Zambie

Achevé d'imprimer à
Québec en juin 1978, sur
les presses du Service de la reprographie
du Bureau de l'Éditeur officiel
du Québec

L'ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC
SERVICE DE LA REPROGRAPHIE
Mai 1978